

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
ALATSKIVI TEENINDUSPIIRKOND  
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	sotsiaalosakond, vallakeksus, Alatskivi teeninduspiirkond
<b>1.2. Ametnimetus</b>	sotsiaaltöõspetsialist
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	keskastme spetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	sotsiaalosakonna juhataja
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Alatskivi teeninduspiirkonnas sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste korraldamine eakatele, puuetega inimestele ja teistele abivajajatele kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega, lastekaitsealase töö korraldamine koostöös lastekaitsepspetsialistiga

**II. Teenistusülesanded**

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. sotsiaalnõustamine Alatskivi teeninduspiirkonnas;
- 2.2. toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste alane nõustamine ja vajadusel teenuse osutaja juurde suunamine;
- 2.3. sotsiaaleluruumi taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, lepingute üle arvestuse pidamine;
- 2.4. teavitamine haldusteenistust sotsiaaleluruumi remonttööde vajalikkusest, abistamine haldusteenistuse töötajaid sotsiaaleluruumi elanikega suhtlemisel;
- 2.5. oma valdkonna lepingute ettevalmistamine;
- 2.6. koostöö tegemine ja suhtleb teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
- 2.7. sotsiaalteenuste osutamise üle arvestuse pidamine, valdkonna aruannete esitamine;
- 2.8. koostab sotsiaalhoolekandeleid projekte ja aruandeid;
- 2.9. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;
- 2.10. osaleb sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel;
- 2.11. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 2.12. toidu-, riide- vm sotsiaalabi jagamine;
- 2.13. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 2.14. vajadusel osaleb sotsiaalvaldkonna riigihankekomisjoni töös;
- 2.15. sotsiaalosakonna juhtaja asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 2.16. osaleb valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude väljatöötamisel oma töövaldkonnas;
- 2.17. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 2.18. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;

.....  
kuupäev

allkiri

- 2.19. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.
- 2.20. vallavanema või sotsiaalosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.21. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad, töö iseloomust või töö üldisest käigust seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või tööruhmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
- 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri