

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
PALA TEENINDUSPIIRKOND  
SOTSIAALHOOLDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	sotsiaalosakond, Pala teeninduskeskus
<b>1.2. Töökoha nimetus</b>	sotsiaalhooldaja
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	töötaja
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	noorempetsialist
<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>	Valla Pala teeninduspiirkonnas eakatele ja puuetega isikutele läbi avahoodusteenuste igapäevaelu korraldamine ja teostamine kodustes tingimustes, sotsiaaleluruumides ning preventatiivne töö alaealiste lastega ja probleemsete peredega.

**II. Tööülesanded**

Töötajal:

- 2.1. selgitab välja Pala teeninduspiirkonnas abistamist vajavad eakad ja puudega isikud ning informeerib nendest sotsiaaltöõspetsialisti, osutab koduteenuseid ning abistab eakaid ja puuetega isikuid vastavalt sõlmitud lepingutele, arvestades sotsiaaltöõspetsialisti poolt määratud abivajajate arvuga;
- 2.2. teavitab abivajajatest sotsiaaltöõspetsialisti või sotsiaalosakonna juhatajat;
- 2.3. suunab vajadusel abivajaja pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 2.4. korraldab eakate ja puuetega isikute abivahenditega varustamist;
- 2.5. korraldab ja abistab sotsiaal- ja eriabi vajavaid isikuid raviasutusse arsti vastuvõtule pöördumisel ning isikut tõendavate- ja muude dokumentide vormistamisel;
- 2.6. pakub sotsiaaltransporditeenust sotsiaal- ja eriabi vajavatele isikutele;
- 2.7. korraldab sotsiaaleluruumide majandamist;
- 2.8. kontrollib probleemsete koolieelikute, koolikohustust mittetäitvate ja probleemsete perekondade kodust olukorda;
- 2.9. korraldab valla üldhariduskoolides käivatele lastele, kes kasutavad ühistransporti bussipiletite maksmise või õpilaskaartide saamise;
- 2.10. teeb ettepanekuid sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks;
- 2.11. sotsiaaltöõspetsialisti puudumisel võtab vastu ja nõustab kodanikke oma pädevuse piires ning edastab informatsiooni sotsiaaltöõspetsialistile;
- 2.12. täidab vallavanema ning sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordseid seaduslikke tööülesandeid korraldusi.

.....  
kuupäev

allkiri

### **III. Õigused, kohustused ja vastutus**

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

### **IV. Töötingimuste muutmine**

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun ülesandeid täitma:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri