

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | haridus-ja sotsiaalteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | sotsiaaltöötaja |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | sotsiaaltööjuht (haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistuse abivallavanem) |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö korraldamine, aidata säilitada ja parandada Alutaguse valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, sotsiaalhoolekande võrgustiku säilitamine, suunamine ja edasiarendamine, töö eakate ja puuetega inimestega.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) andmete sisestamine, täiendamine ja muutmine tema teenistusülesannete ulatuses;
- 3.2. kodanike vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi küsimustes;
- 3.3. puuetega ja eakate inimeste hooldusküsimustega ja probleemidega tegelemine;
- 3.4. kodanikele, vallavalitsusele ja vallavolikogu liikmetele informatsiooni andmine sotsiaalvaldkonna seadusandluse kohta;
- 3.5. abivajajate sotsiaaltranspordi küsimuste lahendamine, korraldamine;
- 3.6. sotsiaaleluruumide avaldustega, lepingutega tegelemine;
- 3.7. abivajaduse hindamine, vajadusel kodukülastused;
- 3.8. valla juubilaride andmete töötlemine ja edastamine kohaliku ajalehe toimetusele;
- 3.9. eakate õnnitlemine tähtpäevadel;
- 3.10. riiklike-ja vallasiseste toetuste, teenuste avalduste vastuvõtmine, vormistamine, menetlemine ja vajadusel korraldamine;
- 3.11 toimetuleku- ja kohalike toetuste pangalehtede vormistamine ja edastamine finantsteenistusele;
- 3.12. sotsiaalvaldkonna aruannete (S-Veeb) esitamine;
- 3.13. sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 3.14. toiduabi korraldamine;
- 3.15. koostöö teiste sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega, erinevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.16. isikute pensionidokumentidega tegelemine, korraldamine;

3.17. matustega seotud toimingute korraldamine;

3.18. invatehniliste abivahendite valdkonna nõustamine, korraldamine;

3.19. maksekorralduste administreerimine erinevate aruannete esitamine;

3.20. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema, abivallavanema ja sotsiaaltöõjuhi ühekordseid korraldusi ja ülesandeid;

3.21. täidab eestkostja ülesandeid kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Alutaguse Vallavalitsus ja vajadusel esitab kohtule aruandeid.

4. SOTSIAALTÖÖTAJA ÕIGUSED

Sotsiaaltöötajal on õigus:

4.1. saada informatsiooni, dokumente jm. vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.6. kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;

4.7. kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine.

5. SOTSIAALTÖÖTAJA VASTUTUS

Sotsiaaltöötaja vastutab:

5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;

5.4 temale tõiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6.KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sotsiaaltöötajal peab olema:

6.1. erialane ettevalmistus ja sotsiaaltöö kõrgharidus;

6.2. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4. autojuhilubade olemasolu.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

