

KINNITATUD

Alutaguse vallavanema 15.09.2020
käskkirjaga nr 14-2/6

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksus: | haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus |
| 1.2. Ametikoha nimetus: | sotsiaaltöötaja |
| 1.3. Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. Vahtu juht: | 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. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltöötaja teenistusülesanded:

- 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 sotsiaaltöjuhi 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. VASTUTUS

Sotsiaaltöötaja vastutab:

- 4.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 4.2 ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 4.4 temale töiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 4.5 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;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.7. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korrupsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest;
- 4.8. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Sotsiaaltöötajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 5.6. allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju ning menetluse ja majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente;
- 5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sotsiaaltöötaja peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele;
- 6.2. omama teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma teenistusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. oskama kasutada arvutit tööks vajalikke programmide käsitlemisel;
- 6.4. omama erialast ettevalmistust ja sotsiaaltöö kõrgharidust;
- 6.5. olema hea suhtlemisoskusega, sealhulgas oskusega korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.6. oskama eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.7. omama autojuhiluba.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

/allkirjastatud digitaalselt/

Kersti Vihmann