

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS SOTSIAALTÖÖTAJA I AMETIJUHEND

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. Vahted juhid: abivallavanem (haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus), sotsiaaltööjuht
- 1.7. Alluvad: puuduvad
- 1.8. Asendamine: asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel

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.

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. sotsiaaleluruumide avaldustega, lepingutega tegelemine;
- 3.6. abivajaduse hindamine, vormistamine, kodukülastused;
- 3.7. valla juubilaride andmete töötlemine ja edastamine kohaliku ajalehe toimetusele;
- 3.8. eakate õnnitlemine tähtpäevadel;
- 3.9. riiklike- ja vallasiseste toetuste, vormistamine, menetlemine;
- 3.10 toimetuleku- ja kohalike toetuste pangalehtede vormistamine ja edastamine finantsteenistusele;
- 3.11. sotsiaalvaldkonna aruannete (S-Veeb) esitamine;
- 3.12. sotsiaalkomisjoni töös osalemine; materjalide ja haldusaktide ettevalmistamine
- 3.13. toiduabi korraldamine;
- 3.14. koostöö teiste sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega, erinevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.15. isikute pensionidokumentidega tegelemine, korraldamine;
- 3.16. matustega seotud toimingute korraldamine;
- 3.17. invatehniliste abivahendite valdkonna nõustamine, korraldamine;
- 3.18. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest vahetu juhi korraldustest;
- 3.19. täidab eestkostja ülesandeid kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud

Alutaguse Vallavalitsus ja vajadusel esitab kohtule aruandeid;
3.20. arvamuste, seisukohtade kirjalik esitamine vastavalt päringutele.

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 tõiseks 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 korruptsioonivastase 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.

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 kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt reaalsetele 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.

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.

Sotsiaaltöötajale tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.