

## **SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus      | sotsiaalhooldustöötaja    |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem                |
| 1.3. Kellele allub          | sotsiaalosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad                | puuduvad                  |
| 1.5. Asendaja               | sotsiaaltööspsialist      |
| 1.6. Keda asendab           | puudub                    |

### **2. SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIÜLESANDED**

- 2.1. Lepingulistele klientidele koduhooldus- ja sotsiaaltransporditeenuse osutamine;
- 2.2. Lepingulistele klientidele tugiisikuteenuse osutamine;
- 2.3. Abistamist vajavate puudega inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine;
- 2.4. Toetab lastega peredega elu korraldamist ja probleemide lahendamist Tabivere teenuskeskuse piirkonnas;
- 2.5. Kaks korda nädalas Laeva sotsiaalajas saunateenuse osutamine;
- 2.6. Tellimuste korral tunnisaua teenuse osutamine;
- 2.7. Sotsiaalaja sauna ja üldkasutatavate ruumide korrashoid;
- 2.8. Vallavanema ja sotsiaalosakonna juhataja ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine.

### **3. SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA VASTUTUS**

- 3.1. Töökohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3. Tööülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.4. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.5. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.6. Tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

### **4. SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJAÕIGUSED**

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.4. Kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue töötaja tööle võtmisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta sotsiaalhooldustöötaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning sotsiaalhooldustöötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1. Sotsiaalhooldustöötajal erihariduse nõue puudub.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

\_\_\_\_\_ sotsiaalhooldustöötaja (kuupäev, allkiri)