

## SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI (2) AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus      | sotsiaaltöö spetsialist (2)                          |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem   |
| 1.3. Kellele allub          | sotsiaalnõunik                                       |
| 1.4. Alluvad                | puuduvad   |
| 1.5. Asendaja               | sotsiaaltöö spetsialist (1), lastekaitse spetsialist |
| 1.6. Keda asendab           | sotsiaaltöö spetsialist (1)                          |

### 2. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Sotsiaalregistri pidaminevastavalt riikliku Sotsiaalregistri põhimäärusele;
- 2.2. Abistamist vajavate puudega inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine;
- 2.3. Puuetega isikutele sotsiaalteenuste osutamise ning sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 2.4. Vajadusel abivajajate suunamine pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 2.5. Puuetega isikute abivajaduse hindamine, toetuse ja hoolduse määramiseks materjalide ettevalmistamine ning vastavates asjaajamistes abistamine;
- 2.6. Puuetega isikute ja nende hooldajate avalduste vastuvõtmine, toetuste arvestamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 2.7. Isikute abistamine pensioni dokumentide vormistamisel;
- 2.8. Täiskasvanute eestkoste vajaduse väljaselgitamine ja korraldamine, dokumentide ettevalmistamine ja aruannete esitamine;
- 2.9. Toimetulekutoetuse ja muude toetuste arvestamine ja määramine;
- 2.10. Oma valdkonnas kodanike vastuvõtmine ja sotsiaalnõustamine;
- 2.11. Hoolekandeesutustega suhtlemine;
- 2.12. Vajadusel hoolekande taotlemine puuetega inimestele, materjalide ettevalmistamine isikute hoolekandeesutusse paigutamiseks;
- 2.13. Abivahenditega varustamise korraldamine;
- 2.14. Oma töövaldkonda kuuluvate vallavalitsuse korralduste ja määruste ning vallavolikogu otsuste eelnõude koostamine;
- 2.15. Vajadusel omasteta surnute matuste korraldamine;
- 2.16. Riide- ja toiduabikorraldamine;
- 2.17. Parkimiskaartide väljastamine;
- 2.18. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine ning igal aastal dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide ja toimikute korrastatult esitamine arhiveerimiseks;
- 2.19. Oma töövaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegneesitamine;
- 2.20. Vallavanema ja sotsiaalnõuniku ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine;
- 2.21. Andmete kasutaja Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris, Sotsiaalinfosüsteemis, pensionikindlustuse registris.

### 3. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;

- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, 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;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

#### **4. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI ÕIGUSED**

- 4.1 Sotsiaaltöö spetsialist omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
- 4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.3 Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.5. Kasutada oma teenistusülesannete 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 ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltöö spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning sotsiaaltöö spetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. Sotsiaaltöö spetsialistil peab olema erialane kõrgharidus;
- 6.2. Sotsiaaltöö spetsialistil orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Sotsiaaltöö spetsialistist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

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