

SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIÜLESANDED

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

3. SOTSIAALTÖÖTAJA VASTUTUS

- 3.1. Töökohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Töö 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. Tööülesannete 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. Tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI ÕIGUSED

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;

4.3 Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma valdkonna 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;

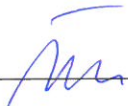
5.3. Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltöö spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning sotsiaaltöö spetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Sotsiaaltöötaja orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.2. Sotsiaaltöötaja valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele ja vene keelt suhtlustasandil.

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

28.02.2020  sotsiaaltöötaja (kuupäev, allkiri)