

SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | sotsiaaltöötaja |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | puudub |

2. AMETIÜLESANDED

- Abivajajate (eakad, puuetega isikud, pered) väljaselgitamine ja abistamise korraldamine Piirissaarel.
- Sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste avalduste vastu võtmine.
- Koostöö Tartu valla sotsiaalteenuste meeskonnaga ja vajadusel maakonna spetsialistidega.
- Sotsiaalnõustamine ja kodukülastused.
- Riide- ja toiduabi jagamine, omasteta surnute matuste korraldamine.
- Statistika ja aruannete esitamine Tartu vallavalitsusele.

3. VASTUTUS

- Õigeaegne ja korrektne tööülesannete täitmine.
- Isikuandmete ja konfidentsiaalse info kaitse.
- Vallavalitsuse vara heaperemehelik kasutamine.

4. ÕIGUSED

- Saada vajalikku infot vallavalitsuse töötajatelt ja koostööpartneritelt.
- Teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna arendamiseks Piirissaarel.
- Osaleda koolitustel vallavalitsuse kulul.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Muudetakse vallavanema käskkirjaga või õigusaktide muudatuste alusel.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- Kõrgharidus.
- Eesti keele oskus, vene keele suhtlustase (Piirissaare kogukonna eripära arvestades).
- Iseseisva töö ja otsustusvõime oskus (väikese kogukonna eripära arvestades).

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

Ülle Lindjärv