

AMETIJUHEND

Ametikoht	Sotsiaaltöö spetsialist
Ametikoha põhigrupp	Vanemametnik
Teenistuja	Signe Arumäe

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Vallavanem
Alluvad	
Haldusala	Vallavalitsus

Kes asendab	Asendamise määrab vallavanem
Keda asendab	

Ametikoha eesmärk

Sotsiaalabi ja sotsiaalhoolekande ülesannete lahendamine vallas.

Tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Peab sotsiaalregistrit sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras.	Nõuetele vastav register on olemas, on tagatud isikuandmete kaitse.
2. Peab arvestust vallas elavate sotsiaalabi või –hooldust kasutanud inimeste kohta ning edastab sellekohast informatsiooni seaduses ettenähtud korras.	Arvestus sotsiaalabi kasutamise kohta on olemas ja aruandlus esitatud õigeaegselt. Saabunud avaldused on menetletud tähtaegselt.
3. Võtab vastu ja vormistab sotsiaaltoetuse saamiseks avaldused ja vajalikud dokumendid.	Avaldused on tähtaegselt menetletud ja toetuse saamiseks vajalikud lisadokumendid olemas.
4. Toimetulekutoetuse avalduste ja sellega seonduvate dokumentide vastuvõtmine, nende läbivaatamine ja menetlemine.	Avaldused on selleks ettenähtud päeval vastu võetud, kontrollitud ja õigeaegselt menetletud.
5. Kontrollib vanemlike kohustuste, lapsekohustuste ja koolikohustuse mittetäitmist, vajadusel sekkub ja võtab tarvitusele abinõud.	Kontroll vanemlike hoolitsuseta laste üle on olemas. Koostöös lasteaia ja koolide töötajatega on sellised lapsed välja selgitatud ja vajadusel abinõud tarvitusele võetud. Kodanike sellekohastele signaalidele on reageeritud viivituseeta. Lastekaitse seadusest tulenevad kohustused täidetud.
6. Kontrollib vanemlike kohustuste, lapsekohustuste ja koolikohustuse mittetäitmist, vajadusel sekkub ja võtab tarvitusele abinõud.	Kontroll perekonnaseaduse täitmise üle nendes valdkondades on olemas ja vajalikud abinõud vajadusel rakendatud.
7. Nõustab valla puuetega laste peresid hooldus- ja haridusasutuse valikul.	On olemas ülevaade hooldus- ja haridusasutustest ja vastavad pered on saanud vajadusel nõustamist.
8. Annab teavet asjaajamise kohta sotsiaalabi- ja toetuse saamiseks, vajadusel	Vastav informatsioon on kõigile kättesaadav ja kodanikud on saanud oma probleemidele

suunab pädeva ametiasutuse või –isiku poole.	lahenduse.
9. Võtab kodanikke vastu sotsiaalnõustamiseks, annab informatsiooni sotsiaalvaldkonda puudutavate seaduste kohta.	Kodanikud on saanud vajalikku nõustamist ja informatsiooni.
10. Koostab sotsiaalvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud, esitab need vallavolikogule ja –valitsusele vastavuses seaduste ja teiste õigusaktidega.	Vajalikud sotsiaalvaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud on esitatud vallavalitsusele ja volikogule õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
11. Osaleb vallavolikogu ja –valitsuse istungitel sotsiaalvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul.	Sotsiaalvaldkonda puudutavatel istungitel osalemine on tagatud.
12. Vastab kirjadele ja avaldustele tema teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes.	Kirjadele ja avaldustele on vastatud õigeaegselt ja kompetentselt.
13. Koostöös vallaarsti ja konstaabli ja sotsiaalkomisjoniga külastab pisteliselt riskiperesid.	Teave ja kontroll riskiperede kohta on olemas.
14. Organiseerib oma teenistusvaldkonnas infovahetust, suhtlemist erinevate asutustega, loob kontakte.	Kontaktid ja koostöö sotsiaalvaldkonda puudutavate asutustega on olemas.
15. Täidab seaduses või vallavalitsuse töökorras seaduslikult antud ühekordseid korraldusi.	Seaduslikult antud korraldused on täidetud õigeaegselt.

Õigused ja vastutus

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke side-, transpordi- ja abivahendeid;
3. saada teenistuseks vajalikku täiendõpet;
4. teha ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue sotsiaaltöö spetsialisti teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

