

Antsla Vallavalitsus

Sotsiaaltöötaja ametijuhend

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** sotsiaaltöötaja
- 3. Allub:** sotsiaaltöö peaspetsialistile
- 4. Tema alluvad:** hooldustöötajad
- 5. Asendab:** lastekaitsespetsialisti ja sotsiaaltöö peaspetsialisti
- 6. Asendaja:** lastekaitsespetsialist ja sotsiaaltöö peaspetsialist
- 7. Tegevuse eesmärk:** Sotsiaaltöö teostamine Antsla vallas
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadustest ja Antsla valla õigusaktidest

9. Teenistusülesanded

- 9.1 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine ja administreerimine, laekuva informatsiooni edastamine õigusaktides ettenähtud korras;
- 9.2 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja -abi küsimustes; nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel;
- 9.3 toimetulekutoetuse, vajaduspõhise peretoetuse ja täiendavate sotsiaaltoetuste avalduste vastuvõtmine ja arvestamine vastavalt kehtestatud õigusaktidele; väljamaksmise dokumentide koostamine ja esitamine raamatupidamisele;
- 9.4 toetuste ja teenuste saajate kohta toimikute pidamine;
- 9.5 teeb kodukülastusi ja esitab arvamusi ametiasutustele;
- 9.6 koduteenuse korraldamine;
- 9.7 abivajavate perekondade abistamine juhtumipõhiselt nende probleemidele lahenduste leidmisel;
- 9.8 vajadusel osaleb sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös, kogub ja esitleb vajaliku informatsiooni;
- 9.9 koostab vastuseid talle lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 9.10 teeb koostööd sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega, osaleb ümarlaudadel ja tugivõrgustikes;
- 9.11 vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 9.12 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ja teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 9.13 teeb ettepanekuid uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks vallas;
- 9.14 aitab kaasa sotsiaaltöölaliste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 9.15 esitab aruandeid oma ametiülesannete ulatuses;
- 9.16 kajastab erialast informatsiooni valla ajalehes;
- 9.17 asutuse juhi või vahetu ülemuse poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

10. Vastutus

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või

hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

11. Õigused

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.4 saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

12.1 peab omama erialast kõrgharidust või keskharidust koos sotsiaalalase täienduskoolituse tunnistusega;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti ja tabelitöötlus programmid jm);

12.4 omama head suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades;

12.5 oskus teha meeskonnatööd.

13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine

13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded või suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem või tema poolt volitatud isik;

13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev