

Antsla Vallavalitsus

Sotsiaaltöö peaspetsialist

A M E T I J U H E N D

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

9. Teenistusülesanded

- 9.1 juhib ja korraldab sotsiaalvaldkonna tööd, määrab teenistujate tööjaotuse, teeb ettepanekuid ametiülesannete muutumise kohta;
- 9.2 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ja teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 9.3 osaleb oma teenistusvaldkonna küsimustes läbirääkimistel või korraldab läbirääkimisi oma pädevuse piires, valmistab ette lepinguid, korraldab infovahetust, suhtleb organisatsioonide ja asutustega sotsiaalvaldkonnas;
- 9.4 sotsiaalalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 9.5 osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
- 9.6 osaleb vallavolikogu sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös, kogub vajaliku informatsiooni või korraldab informatsiooni kogumise;
- 9.7 osaleb valdkonna eelarveprojekti koostamisel, teeb ettepanekuid eelarve muutmiseks ja täiendamiseks, jälgib kinnitatud valdkonna eelarve täitmist;
- 9.8 korraldab sotsiaalvaldkonna kirjavahetust;
- 9.9 korraldab riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimise vallas;
- 9.10 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja -abi küsimustes;
- 9.11 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine;
- 9.12 abivajavate perekondade abistamine juhtumipõhiselt nende probleemidele lahenduste leidmisel;
- 9.13 hooldust vajavate isikute abivajaduse hindamine ja hoolekande korraldamine vanuritele ning puudega isikutele;
- 9.14 puudega isikute ja nende hooldajate avalduste vastuvõtmine, toetuste arvestamine vastavalt kehtestatud õigusaktidele, väljamaksmise dokumentide koostamine ja esitamine raamatupidamisele;
- 9.15 teeb kodukülastusi ja esitab arvamusi ametiasutustele;
- 9.16 täidab ja korraldab eestkostja ülesandeid, valmistab ette materjalid kohtule esitamiseks, vajadusel osaleb või korraldab esindaja osalemise kohtuistungitel;
- 9.17 teostab järelevalvet sotsiaalkorterite üle ja korraldab isikute paigutamist sotsiaalkorteritesse;
- 9.18 tegeleb tugiperede ja hooldus(kasu)-perede leidmisega, sõlmib nendega lepingud, kontrollib lepingute täitmist ja nõustab peresid;
- 9.19 koostab valdkonna aruandluse või korraldab selle koostamise;
- 9.20 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 9.21 täidab asutuse juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

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 tööülesannete 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 vastava erialase ettevalmistusega kõrgharidust;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti ja tabelitöötlus programmid, e-post, internet jm);

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

12.5 oskus teha meeskonnatööd.

13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine:

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