

## **Lasva valla sotsiaaltöö spetsialisti**

### **AMETIJUHEND**

#### **1. Üldsätted**

1.1 Ametikoha põhigrupp	ametnik
1.2 Ametikoht	sotsiaaltöö spetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4 Kellele allub	vallavanem, sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Ametikoha alluvad	ei ole
1.6 Asendaja	sotsiaalosakonna juhataja, avahooldustöötaja
1.7 Keda asendab	sotsiaalosakonna juhataja, avahooldustöötaja

#### **2. Ametikoha eesmärk**

Sotsiaalsed abi vajavate elanike väljaselgitamine ja nende elujärje parandamine.

#### **3. Teenistuskohustused**

- 3.1. Sotsiaalregistri pidamine vastavalt riikliku sotsiaalregistri pidamise põhimäärusele.
- 3.2. Sotsiaalhoolekandeseadusest lähtuvalt toimetulekutoetuse vormistamiseks avalduste ja vajalike dokumentide vastuvõtmine, kontrollimine, arvutisse sisestamine – toetuste arvestamine, väljamaksmise dokumendi koostamine ja esitamine raamatupidamisele.
- 3.3. Toetusteks eraldatud rahade kasutamise aruandluse koostamine ja õigeaegne edastamine.
- 3.4. Kodanike vastuvõtt sotsiaalhooldus- ja abialastes küsimustes, informatsiooni andmine sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise kohta.
- 3.5. Puuetega inimeste abivajaduste hindamine, toetuse ja hoolduse määramiseks materjalide ettevalmistamine ning vastavates asjaajamistes abistamine, kodukülastused.
- 3.6. Puuetega inimeste ja nende hooldajate avalduste vastuvõtmine, vormistamine, toetuste arvestamine ja kinnitamiseks esitamine.
- 3.7. Toetuste ja teenuste saajate kohta toimikute komplekteerimine.
- 3.8. Osalemine Lasva Vallavolikogu sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös, koosolekute ettevalmistamine ja komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine.
- 3.9. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine, kasutades Lasva valla dokumendihaldusprogrammi AMPHORA, dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide ja toimikute esitamine arhiveerimiseks.
- 3.10. Regulaarse ja pideva koostöö korraldamine koolide ja lasteaia laste abistamiseks ja peredega tehtava koostöö parendamiseks.
- 3.11. Süstemaatiline töötamine probleemperedega juhtumikorralduse meetodil.
- 3.12. Teenuseid puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele, vallavolikogule.
- 3.13. Osutatavate teenuste kvaliteedi kontrollimine.
- 3.14. Sotsiaalosakonna juhataja ja vallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, struktuurüksuste, samuti ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtidelt dokumente, õiendid ja muid andmeid, mis on avajalikud temale

*pandud tööülesannete täitmiseks.*

*4.2. Kaasata vallavalitsuse struktuurüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele, millega nad tegelevad vastavalt oma ametikohustustele.*

*4.3. Saada valla kulul teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja -kirjandust, osa võtta seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms.*

*4.4. Saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, informatsiooni, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.*

*4.5. Nõuda toetuste taotlejatelt andmeid nende sissetulekute, perekonna koosseisu, eluaseme suuruse jms. kohta, mis on vajalikud toetuste arvestamisel;*

*4.6. Teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid töö parendamiseks oma vastutusallas.*

## **5. Vastutus**

*5.1. Sotsiaaltöö spetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.*

## **6. Kutsenõuded**

*6.1. sotsiaalalaste õigusaktide tundmine;*

*6.2. omab otsustus-, analüüsi- ja algatusvõimet;*

*6.3. omab vähemalt kutsekõrgharidust või/ja pikaajalist töökogemust sotsiaalalal;*

*6.4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;*

*6.5. hoiab oma kvalifikatsiooni heal tasemel, täiendades end vajadusel.*

## **7. Ametijuhendi muutmine**

*7.1. Ametijuhendit võib muuta:*

*7.1.1. vallavanema ja ametniku kokkuleppel;*

*7.1.2. enne uue ametniku ametisse võtmist;*

*7.1.3. sotsiaalosakonna ja ametniku tööd käsitlevate õigusaktide muutumisel.*

*Olen tutvunud ja kohustun täitma*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)