

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	sotsiaaltöõspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond (Võnnu, Mäksa)
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhigrupp (keskastmespetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.6. KELLELE ALLUB	Sotsiaalosakonna juhataja
1.7. KES ASENDAB	Sotsiaaltöõspetsialist
1.8. KEDA ASENDAB	Sotsiaaltöõspetsialisti
1.9. OTSESED ALLUVAD	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1. Säilitada ja parandada Kastre valla elanike elukvaliteeti, ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. sotsiaalhoolekande põhimõtete ja abistamisvõimaluste elluviimise koordineerimine ja organiseerimine;
3.2. taotluste, avalduste menetlemine ja pöördumistele vastamine;
3.3. vallaelanike sotsiaalhoolekandevaluste nõustamine, abivajaduse väljaselgitamine, sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine ning -teenuste korraldamine;
3.4. valdkonna statistiliste aruannete koostamine ja edastamine vastavalt seadustes ja õigusaktides sätestatud korrale;
3.5. vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
3.6. erivajadustega isikutele sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;
3.7. sotsiaaltoetuste maksmise ja -teenuste osutamise osas arvestuse pidamine;
3.8. koostöövõrgustikes osalemine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega;
3.9. koduhooldustöötaja juhendamine, ühekordsete tööülesannete andmine ning töötulemuse kontrollimine;
3.10. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
3.11. Kastre valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
3.12. koostöös peaspetsialistiga eestkoste korraldamisel kaasaaitamine;
3.13. oma valdkonna osas arvamuste ja eksperthinnangute esitamine ja vajadusel kohtudokumentide eelnõude koostamine;

3.14. sotsiaalvaldkonna projektitöös ja arengukava väljatöötamises osalemine;
3.15. töötamine dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) sotsiaalinfosüsteemiga ning teiste tööks vajalike registritega (regulaarne taotluste ja pöördumiste sisestamine STAR infosüsteemi, andmete töötlemine ja edastamine);
3.16. osalemine valdkondlike komisjonide töös;
3.17. sotsiaalhoolekandevalase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
3.18. vallavanemalt ja sotsiaalosakonna juhatajalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;
3.19. toidupanga teenusega seotud tegevuste korraldamine piirkonnapõhiselt;
3.20. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.

4. ÕIGUSED

4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.5. saada puhkust vastavalt seadusandluses sätestatud ulatusele ja korrale.

5. VASTUTUS

5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegne, täpne ja kvaliteetne täitmine ning nõutava tulemuse saavutamine;
5.2. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse või isikuandmete kaitse seadusest tuleneva informatsiooni mitteedastamise eest kolmandatele isikutele;
5.3. tema käsutuses oleva dokumentatsiooni korrashoid; tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoid.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
6.1. HARIDUS	Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltöölane)
6.2. TÖÖKOGEMUS	
6.3. ARVUTIOSKUS	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus
6.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.5. AUTO JUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 lg 3 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

/allkirjastatud digitaalselt/

Andre Lepik