

Sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Struktuuriüksus	sotsiaalteenistus
2. Ametikoha nimetus	sotsiaaltöö spetsialist
3. Ametisse nimetamine	nimetab teenistusse vallavanem sotsiaaltöö peaspetsialisti ettepanekul
4. Allub	sotsiaaltöö peaspetsialistile
5. Alluvad	ei ole
6. Asendaja	sotsiaaltöö peaspetsialist
7. Asendab	sotsiaaltöö peaspetsialisti

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialist on nooremametnik, kelle töö põhieesmärgiks on sotsiaalabi ja –teenuste osutamine.

Oma töös juhindub sotsiaaltöö spetsialist:

- Eesti Vabariigi seadusest;
- Vabariigi Valitsuse õigusaktidest;
- Palamuse Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest;
- Palamuse valla põhimäärusest;
- Palamuse Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast;
- Palamuse vallavanema käskkirjadest;
- Avaliku Teenistuse eetikakoodeksist;
- Sotsiaaltöö vanemspetsialisti korraldustest.

III AMETIKOHUSTUSED

Sotsiaaltöö spetsialisti ametikohustused on:

- sotsiaalregistri pidamine;
- suhteline abivajajatega;
- info abivajajatest ja omapoolsete ettepanekute esitamine avalduste lahendamise võimalikkuse kohta valla sotsiaaltöö vanemspetsialistile;

- toimetulekutoetuse ja teiste riiklike sotsiaaltoetuste arvutamiseks vajalike algandmete vastu võtmine, väljamaksmise vormistamine ja esitamine raamatupidamisteenistusele;
- elanike regulaarne informeerimine sotsiaalabi seadusandlusest vastavalt riiklike sotsiaaltoetuste maksmise tingimustest ja korrast;
- vanurite, invaliidide ja vajaduse tekkimisel ka üksikvanemate abistamine kütte muretsemisel ja teiste majandusmurede lahendamisel;
- töötute nõustamine ja informeerimine;
- sotsiaalse rehabilitatsioonialane nõustamine;
- võtab osa valla sotsiaaltööd puudutavate projektide koostamisest;

IV VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- ametikohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

V ÕIGUSED

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- nõuda vallavalitsuse ametnikelt dokumente ja muid materjale, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- kasutada vallavalitsuse transporti ametiülesannete täitmiseks;
- teha omapoolseid ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks,
- saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja supervisiooni.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta, kui aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuse sotsiaalteenistuses.

Enne teenistusülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist ametijuhendisse kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Käesolev ametijuhend on asutusesiseseks kasutamiseks ning kuulub avalikustamisele seaduses sätestatud korras.

24.jaanuar 2007