

Kinnitatud

Vallavanema

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

## VERIORA VALLA SOTSIAALHOOLEKANDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.2. Kellele allub: vallavanemale
- 1.3. Alluvad: sotsiaaltöõspetsialist, sotsiaalhooldajad
- 1.4. Asendajad : sotsiaaltöõspetsialist

**2. Töö eesmärk:** Vallavalitsuse liikmete ja valla ametnike ning elanike nõustamine sotsiaaltöö valdkonnas, valla sotsiaaltöö korraldamine.

**3. Tööaeg:** 40 tundi nädalas, tööpäeviti 8.00-16.00

### 4. Teenistuskohustused:

- 4.1) korraldab valla sotsiaalhoolekande arengukava koostamist ja muude sotsiaalelu käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamist (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.2) nõustab valla kodanikke ja valla ametnikke sotsiaaltöö valdkonnas;
- 4.3) peab arvestust valla sotsiaalabi või sotsiaalhooldust vajavate elanike kohta, korraldab abivajate hooldamist, nõuab ja abistab valla elanikke sotsiaalabi ja sotsiaalhoolduse alal ning toetuste saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel;
- 4.4) valmistab ette materjalid hooldekodusse või lasteasutusse paigutamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks ja jooksvalt lahendab lahendamist vajavaid küsimusi (ATS § 7 lg 3 p 9);
- 4.5) analüüsib sotsiaaltöö olukorda vallas ning teeb vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks selles valdkonnas;
- 4.6) osaleb sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni ning hooldekodu hoolekogu töös, korralduste alusel teiste komisjonide töös;
- 4.7) teeb koostööd sotsiaaltööga tegelevate organisatsioonidega;
- 4.8) juhendab ja kontrollib valla sotsiaaltöõspetsialisti ja sotsiaalhooldajate tööd;
- 4.9) korraldab kohaliku sotsiaalregistri pidamist, toetuste määramist ja on aruandluse eest vastutav;
- 4.10) täidab vallavanema poolt antud korraldusi.

### 4. Vastutus:

Sotsiaalhoolekande spetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise

ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## 5. Õigused:

5.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.2) teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimuste lahendamisel;

5.3) valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

5.4) saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja amatialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele;

5.5) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Kvalifikatsioonialased nõuded

6.1) haridus: kõrgharidus sotsiaaltöö, sotsioloogia või sotsiaalpoliitika erialalal või selle omandamine, erandkorras keskharidus + vastavate ametialaste kursuste läbimine;

6.2) töökogemus: vähemalt 2 a töökogemust sotsiaaltöö alal ; 1

6.3) keeleoskus: riigikeele oskus kõrgtasemel, teiste võõrkeelte oskus kesktasemel ;

6.4) arvutioskus: Windows-keskkond, vajalike programmide kasutamine, oskus töötada internetis;

6.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, lojaalsus.

## 7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel mitte tihedamini kui 1x aastas.

Tööandja: .....

.....

/allkiri, kuupäev/

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....  
/allkiri, kuupäev/

