

Võru 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.Tema alluvad: sotsiaaltöötajad

5.Asendab: sotsiaaltöötajaid

6.Asendaja: sotsiaaltoetuste spetsialist

7.Tegevuse eesmärk: sotsiaaltöö juhtimine ja korraldamine Võru vallas.

8.Juhindub:Eesti Vabariigi seadustest ja Võru valla õigusaktidest.

9.Teenistusülesanded:

9.1 sotsiaalhoolekande korraldamine ja arendamine vallas;

9.2 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja –abi küsimustes;

9.3 riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimisele kaasaaitamine vallas;

9.4 sotsiaalalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule;

9.5 osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;

9.6 osalemine vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös, vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjoni liikmetele;

9.7 pidev valla kodanike sotsiaalse olukorra jälgimine;

9.8 sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras;

9.9 lastekaitsealase töö koordineerimine ;

9.10 hoolekande tagamine orbudele, järelvalveta ja vanemliku hoolitsuseta lastele;

9.11 vajadusel probleemsete perede külastamine;

9.12 koolikohustuse täitmise kontrolli korraldamine;

9.13 eestkoste korraldamine valla eestkostet vajavatele isikutele;

9.14 vajadusel vallakodanike hooldekodusse paigutamise korraldamine ja lepingute kooskõlastamine;

9.15 korraldab ja kordineerib tööd sotsiaalkorterites ja sotsiaalmajas;

9.16 koostöö sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;

9.17 aruandluse korraldamine sotsiaalabi rahade kasutamise ja sotsiaalabi kohta vallas;

9.18 asutuse juhi poolt antud ühekordsete teenistuslaste tööülesannete täitmine.

10. Vastutus

10.1 vastutab oma teenistusülesannete korrektse, kohusetundliku, õigeaegse ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise, korrasoleku ja nende sihipärase kasutamise eest.

10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

10.4 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;

11. Õigused

11.1. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse- ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt;

11.2. osaleda tööülesannete käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;

11.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.5 teha ettepanekuid vallavalitsusele ja volikogule sotsiaalhoolekande küsimustes;

12 Ametikohale nõutav haridus ja oskused

12.1 sotsiaaltöölane kõrgharidus;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 arvuti kasutamise oskus;

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

13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine:

13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;

13.2 ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta „Avaliku teenistuse seaduse“ paragrahvi 59 lg 1^a alusel;

13.3 ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt;

13.4 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;

13.5 personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;

13.6 ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures.

Ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

.....
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/