

Sotsiaaltöö korraldaja ametijuhend

I Üldosa

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| 1. Struktuuriüksus | Mustjala Vallavalitsus |
| 2. Ametikoha nimetus | sotsiaaltöö korraldaja |
| 3. Ametisse nimetamine | ametisse nimetab vallavanem |
| 4. Allub | vallavanemale |
| 5. Asendaja | vallavanema käskkirjaga määratud isik |

II Ametikoha põhieesmärk

2.1. Valla sotsiaaltöö korraldamine, kaasaaitamine kohaliku sotsiaal- ja tervishoiuküsimuste väljatöötamisele valla arengukavasse, valla elanike sotsiaalse olukorra tundmine, suhtlemine hoolekande ja lasteasutustega, lastekaitseküsimustega tegelemine, puuetega isikute ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamine.

III Ametikohustused

- 3.1. valmistab ette vallavolikogu ja –valitsuse sotsiaaltööd puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.2. osaleb volikogu haridus-, kultuuri- ja sotsiaalkomisjoni tegevuses ning vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel kus arutatakse sotsiaalküsimusi;
- 3.3. peab sotsiaalregistrit – vallas elavate puuetega inimeste, pensionäride, töötute, paljulapseliste ja väiksete lastega perede, kinnipidamiskohtadest vabanenute ning teiste sotsiaalabi või hooldust vajavate inimeste arvestust;
- 3.4. peab koolikohustuslike laste arvestust, tegeleb koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega, teeb koostööd kooli ja lasteaiaga, tegutseb vallas lastekaitseteenistuse esindajana;
- 3.5. tegeleb lastekaitsetöö ja laste hoolekandega, korraldab vajadusel eestkoste või hoolduse, abistab tugiisiku või -perekonna leidmisel, korraldab kontrolli eestkoste ja hoolduse üle;
- 3.6. tegeleb perekonnaseadusega sätestatud vanemlikest kohustustest ja lapsekohustustest kõrvalehoidjatega;
- 3.7. korraldab puuetega isikute ja vanurite, kinnipidamiskohast vabanenute ja teiste sotsiaalabivajavate isikute sotsiaalhoolekannet;
- 3.8. aitab muretseda abivahendeid puuetega inimestele;
- 3.9. organiseerib abivajajate hoolduse, korraldab hoolekandeesutustesse paigutamist ja koduteenuseid ning perekonnas hooldamist, sõlmib hoolduslepinguid, suhtleb hoolekandeesutustega, aitab kaasa tugiisikute leidmisele;
- 3.10. teeb koostööd sotsiaal- ja tervishoiutööga tegelevate riiklike ja ühiskondlike asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.11. teeb koostööd tööhõiveametiga, organiseerib vajadusel töötute hädaabitööd ja koolitust;
- 3.12. võtab vastu kodanike sotsiaalhoolduse ja sotsiaalabi küsimustes, abistab neid toetuse saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel ja nõustab sotsiaalküsimustes;
- 3.13. selgitab välja toetuste ja abirahade vajaduse vähekindlustatud isikutele ja perekondadele, korraldab riiklike toetuste määramist ja toetusrahade väljamaksmist;
- 3.14. korraldab sotsiaalküsimustealast kirjavahetust ja aruandlust;

- 3.15. osutab vajadusel vanuritele ja puuetega isikutele koduteenust;
- 3.16. omab oskust kasutada erinevaid arvutiprogramme s h STAR programmi;
- 3.17. täidab teisi seadustes, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras temale pandud ülesandeid.

IV Õigused

- 4.1. õigus saada valla ametnikelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, valla allasutustelt ja ettevõtetelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ametkohustuste täitmiseks;
- 4.2. märkida sotsiaalküsimustega seotud dokumentidele, projektidele oma kooskõlastus, eitava seisukoha puhul esitada kirjalik põhjendus;
- 4.3. teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
- 4.4. kaasata valla allasutuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisel;
- 4.5. saada ametialast täienduskoolitust;
- 4.6. osaleda omavalitsuste sotsiaaltöötajatele organiseeritud üritustel, infopäevadel jne;
- 4.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla arvutit, paljundusmasinat, telefoni, sõiduautot;
- 4.8. saada puhkust vastavalt avaliku teenistuse seadusele, millest kolm nädalat antakse suvel.

V Vastutus

- 5.1. ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegne ja täpne täitmine;
- 5.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmine ja hoidmine, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmine;
- 5.3. dokumentatsiooni korrashoid ja säilimine;
- 5.4. tema vastutusel olevate väärtuste säilimine.

VI Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada sotsiaaltööd. Juhendit muudetakse vallavanema ja sotsiaaltöö korraldaja kokkuleppel.
- 6.2. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltöö korraldaja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima juhendit.

Ametijuhendiga tutvunud:


valla sotsiaaltöö korraldaja



01.06.2016

Ametijuhendit tutvustanud tööandja esindaja:

vallavanem Kalle Kolter



01.06.2016