

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STRUKTUURIÜKSUS</b>	sotsiaalosakond
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	sotsiaaltöö spetsialist
<b>AMETNIK</b>	
<b>VAHETU JUHT</b>	sotsiaalnõunik
<b>KEDA ASENDAB</b>	kokkuleppel sotsiaalnõunikuga teine sotsiaaltöö spetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	kokkuleppel sotsiaalnõunikuga teist sotsiaaltöö spetsialisti
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	keskastme spetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Isikule või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
3.2 Isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, hindab isiku abivajadust, selgitab välja parima asjakohase abi, teeb kodukülastusi.
3.3 Abistab isikuid avalduste esitamisel või toimingute tegemisel.
3.4 Menetleb taotlusi ja koostab haldusakti või korraldab toiminguga isikule antavate mitterahaliste hüvitiste (sotsiaalteenuste) ja rahaliste hüvitiste, sh. toimetulekutoetuste, vajaduspõhiste peretoetuste ning teiste riigieelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramise või mittemääramise kohta.
3.5 Korraldab abivajajale teenuse saamise teenuste osas, mida Tori vald ise ei osuta, teeb selleks koostööd teiste sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna organisatsioonidega.
3.6 Peab riiklikku sotsiaaltoetuste saajate registrit.
3.7 Koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.8 Osaleb haldusaktide, korralduste, määruste eelnõude ettevalmistamisel.
3.9 Valmistab ette materjalid piiratud teovõimega täisealiste isikutele eestkostja määramiseks, sh: täisealiste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine, isiku sobivuse hindamine eestkostja ülesannete täitjana, kodukülastuste tegemine täisealiste erivajadustega isikute abivajaduse selgitamiseks;
3.10 Koostab eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Tori valla esindajana kohtule taotlusi ja arvamusi. On Tori valla esindaja täisealiste erivajadustega isikute seotud eestkoste menetluses kohtus ning esitab iga-aastased eestkoste aruanded Tori valla eestkostel olevate täisealiste isikute kohta.;
3.11 Täidab eestkostja kohustusi Tori valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes, sh rahalised ja varalised toimingud volituste piires;
3.12 Osaleb sotsiaalvaldkonna projektide koostamisel ja väljatöötamisel;

## IV VASTUTUS

### Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest;
- 4.3 Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud kliendiinfo saladuses hoidmise eest ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
- 4.4 Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele;
- 4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.4 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

## V ÕIGUSED

### Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente;
- 5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel;
- 5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;
- 5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.6. Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume vahetu juhinõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks;
- 5.7 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes sotsiaaltöö spetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

## VII POOLTE ALLKIRJAD

### JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

### AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------	---------	---------