

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaaltöö spetsialist
TÖÖTAJA	LAIVI NOPPEL
OTSENE ÜLEMUS	sotsiaalnõunik
KEDA ASENDAB	Teist sotsiaaltöö spetsialisti
KES ASENDAB	Teine sotsiaaltöö spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori valla täisealiste elanikele sotsiaalhoolekandelise abi osutamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 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 isikule antavate mitterahaliste hüvitiste (sotsiaalteenuste) ning rahaliste hüvitiste, sh. toimetulekutoetuste, vajaduspõhiste toetuste ning teiste sotsiaaltoetuste määramise või mittemääramise kohta või korraldab vajaliku abi.
- 3.5 Korraldab abivajajale teenuse saamise, teeb vajadusel selleks koostööd teiste sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna organisatsioonidega.
- 3.6 Kannab kliendiinfot riiklikku sotsiaaltoetuste saajate registrisse ning peab teisi oma tööks vajalikke registreid.
- 3.7 Koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 3.8 Osaleb haldusaktide, korralduste, määruste eelnõude ettevalmistamisel. Valmistab ette materjali hoolekandekomisjonile koos ettepanekuga pakutava hoolekandelise abi osas.
- 3.9 Hindab täisealiste erivajadustega isikute teovõimet ja eestkoste vajadust; valmistab ette eestkoste seadmiseks vajalikud materjalid kohtule esitamiseks, sh hindab füüsiliste isikute hulgast eestkostja leidmise võimalikkust ning edastab kogutud materjalid sotsiaalnõunikule.
- 3.10 Täidab eestkostja esindaja kohustusi Tori valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes vastavalt kohtumääruses sätestatud eestkostja kohustustele. Nõustab vajadusel füüsilisest isikutest eestkostjaid. Esitab iga-aastased eestkostja aruanded kohtu poolt määratud tähtaegadeks.
- 3.11 Vajadusel asendab sotsiaalnõunikku materjalide kohtusse esitamisel ja esindab kohtus Tori valda.
- 3.12 Osaleb sotsiaalvaldkonna projektide koostamisel ja väljatöötamisel.
- 3.13 sotsiaaltööd administreerivate toimingute teostamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine, otsuste ja protokollide koostamine
- 3.14 Täidab teisi tööülesandeid ja ühekordseid korraldusi, mis on seotud ametikoha eesmärkide täitmisega.

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;
- 4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.7 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 juhi nõusolekul 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

LAIVI NOPPEL Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---------------------------------------	---------	---------