

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sotsiaaltöõspetsialist võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Oma töös allub sotsiaaltöõspetsialist sotsiaalosakonna juhatajale.
- 1.4 Sotsiaaltöõspetsialisti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5 Sotsiaaltöõspetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja Harju Maavalitsuse ees.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Sotsiaaltöõspetsialist töötab Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ja täidab temale ametijuhendiga kinnitatud ja sotsiaalosakonna juhataja poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Sotsiaaltöõspetsialist on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast, kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.
- 2.3. Ametijuhendiga sotsiaaltöõspetsialistile määratud kohustused on:
 - 2.3.1. sotsiaalregistri pidamine ja selle pidev täiendamine
 - 2.3.2. sotsiaalhoolekande statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine
 - 2.3.3. toimetulekutoetuste nõuetekohane vormistamine
 - 2.3.4. toimetulekuraskustes olevate kodanike, puuetega inimeste, töövõimetuspensionäride ja vanaduspensionäride abistamine dokumentide vormistamisel
 - 2.3.5. isikliku abivahendi kaartide väljastamine
 - 2.3.6. õpilaste sõidusoodustuste arvestamine
 - 2.3.7. toidukompensatsioonide arvestamine
 - 2.3.8. ühekordsete toetuste vormistamine
 - 2.3.9. hooldaja toetuste vormistamine
 - 2.3.10. lasteaedade järjekorra registri pidamine
 - 2.3.11. probleemide lahendamine juhtumikorraldajana
 - 2.3.12. juhtiva sotsiaaltöõspetsialisti asendamine tema äraolekul
 - 2.3.13. sotsiaalosakonna sekretäritöö tegemine

3. ÕIGUSED

- 3.1. Sotsiaaltöõspetsialistile kehtivad õigused, mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses.
- 3.2. Õigus saada informatsiooni ja dokumente ametiasutuse töötajatelt, valla ettevõtetelt ja hallatavatelt asutustelt, kui neid on vaja pandud tööülesannete täitmiseks.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. Sotsiaaltöõspetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.

4.2. Sotsiaaltöõspetsialist on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.

4.3. Sotsiaaltöõspetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

4.4. Täitma töösisekorraeeskirju.

5. VASTUTUS

5.1. Sotsiaaltöõspetsialist vastutab isiklikult oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja käesoleva juhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

5.2. Sotsiaaltöõspetsialist kannab vastutust süütegude eest EV seadustega sätestatud korras.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Erialane kõrgharidus.

6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.3 Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.

6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.

6.5 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.

6.6 Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.

6.7 Tasakaalukus ja usaldusväärsus.

6.8 Haldusdokumentide vormistamise oskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

kuupäev: _____

nimu: _____

allkiri: _____