

HARIDUS-, KULTUURI- JA SOTSIAALOSAKONNA SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sotsiaaltöõspetsialist võetakse teenistusse Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Oma töös allub sotsiaaltöõspetsialist juhtivale sotsiaaltöõspetsialistile.
- 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 haldusaparaadi koosseisus ja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ja juhtiva sotsiaaltöõspetsialisti 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 Käesoleva 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 haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna sekretäritöö tegemine

3. ÕIGUSED

- 3.1 Sotsiaaltöõspetsialistile kehtivad õigused, mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses
- 3.2 Õigus saada informatsiooni ja dokumente haldusaparaadi töötajatelt, valla ettevõtelt 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 teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 62 lõikes 1 ja § 63 lõikes 1.
- 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 avaliku teenistuse eetika koodeksit ja 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

kuupäev: _____

nimu: _____

allkiri: _____