

## I ÜLDOSA

<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STUKTUURIÜKSUS</b>	sotsiaalosakond
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	sotsiaaltöö spetsialist
<b>TÖÖTAJA</b>	JANE MÜÜR
<b>OTSENE ÜLEMUS</b>	sotsiaalnõunik
<b>KEDA ASENDAB</b>	Teist sotsiaaltöö spetsialisti
<b>KES ASENDAB</b>	Teine sotsiaaltöö spetsialist

## II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori valla täisealiste elanikele sotsiaalhoolekandeline 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 mitterääramise 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 hoolekandeline 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 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;
- 4.3 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.4 Tema kasutusse antud materiaalse 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

JANE MÜÜR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
------------------------------------	---------	---------