

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Sotsiaaltöö spetsialist, lastekaitse spetsialist
1.6 Keda asendab	Lastekaitse spetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltöö peaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sotsiaaltöö peaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Mustvee vallas sotsiaalhoolekande korraldamine ja tagamine ning valla sotsiaalpoliitika elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

1. planeerib sotsiaalosakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmist olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
1. korraldab valla sotsiaalala arengukava ja muude sotsiaalelu käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamist;
2. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja valla ametnikke sotsiaaltöö valdkonnas;
3. koordineerib arvestust valla sotsiaalabi või sotsiaalhooldust vajavate isikute kohta;
4. koordineerib materjalide ettevalmistust hooldekodusse või lasteasutusse paigutamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks, esindab vallavalitsust kohtus;
5. analüüsib sotsiaaltöö olukorda vallas ning teeb vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks selles valdkonnas;
6. osaleb vajadusel sotsiaal-, tervishoiu- ja kultuurikomisjoni töös, abistab komisjone informatsioonilise materjaliga;
7. teeb koostööd sotsiaaltööga tegelevate organisatsioonidega;
8. juhendab ja kontrollib valla sotsiaalosakonna tööd;
9. korraldab eestkoste seadmist täisealiste isikute varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitseks, täidab linnavalitsuse nimel eestkostja ülesandeid;
10. annab nõusoleku asenduskodus viibivate laste tugiperesse, laagrisse, ekskursioonidele, väliriikidesse reisimise jm lubamiseks;
11. korraldab humanitaarabi ja heategevuse suunamist tõeliselt puudustkannatavatele inimestele;
12. korraldab volikogu määrusega sotsiaalosakonna pädevusse antud sotsiaaltoetuste maksmist;
13. korraldab vajadusel lähedasteta jäänud vallaelanike matmist;

14. korraldab laste jõulukingitused ja organiseerib nende kättesaamise;
15. koordineerib valla pensionäridele valla bussides ja saunades kehtivad sooduskaartide väljastamised;
16. koordineerib narkomaania ja HIV ennetustegevust;
17. koordineerib sotsiaalpindade arengut ja igapäevast tegevust;
18. koostab alluvate ametijuhendite projekte ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks vallavanemale;
19. täidab teisi talle seaduste alusel, vallavanema poolt pandud ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
6. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Erialane kõrgharidus, töökogemus sotsiaalvaldkonna vähemalt 3 aastat. |
|--|---|

7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised: sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine 2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega. 3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus –ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 4. B-kategooria autojuhiloa.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega; 2. algatusvõime; 3. stressitaluvus ja kohusetunne; 4. oskus efektiivselt aega kasutada; 5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.