

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	sotsiaaltöõspetsialist
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	sotsiaal-ja tervishoiuamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	sotsiaal
<b>4. Otsene juht:</b>	sotsiaal-ja tervishoiuameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalregistri pidamine, toimetulekutoetuse vormistamine ja hooldajatoetuse vormistamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	kodanike teenindamine vastuvõtu ajal
2. Töö sotsiaaltöõspetsialistina	1) toimetulekutoetuste dokumentide vormistamine; 2) hooldajatoetuse vormistamine, hindamisaktide koostamine; 3) kodukülastused; 4) hooldekodusse paigutamine; 5) riikliku ja kohaliku sotsiaalregistri pidamine.
3. Asjaajamine, aruandlus	statistiline aruandlus riiklike ja valla sotsiaaltoetuste määramise kohta
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

### IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>2. Ettepanekute õigus:</b>	sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks.
<b>3. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele
<b>4. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
<b>5. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	keskharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	nõutav vähemalt 3 aastat

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev