

TÖÖLEPINGU
nr 269 lisa

MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALABITÖÖTAJA AITA MURDSALU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalabitöötaja
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	Sotsiaal- ja haridustöö spetsialist
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Sotsiaalabitöötaja vabastab ametist vallavanem.	
1.8 Sotsiaalabitöötaja töösuhte peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Sotsiaalabitöötaja ametikoha eesmärgiks on sotsiaaltoetuste ja hüvitiste maksmine. Töö üürivõlgnikega - vastavate meetmete rakendamine ning ennetava töö tegemine antud valdkonnas, samuti võimaluste otsimine seotud küsimuste lahendamiseks.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 võtab vastu kodanikke ja informeerib sotsiaaltoetustest ja hüvitistest ning neid reguleerivatest õigusaktidest	3.1 pöördunud kodanikud on informeeritud sotsiaaltoetustest ja hüvitistest ning neid reguleerivatest õigusaktidest
3.2 määrab ja maksab sotsiaaltoetusi ja hüvitisi vastavalt volikogu poolt kehtestatud määrustele, võtab vastu avaldusi, kontrollib taotleja vastavust toetuse saamise tingimustele, algatab sotsiaalregistris STAR esitatud avalduse alusel menetluse, määrab toetuse, koostab toetusesaajatest nimekirja toetuseliikide lõikes, kinnitab ja vormistab väljamaksudokumendid ning edastab need raamatupidamisele ülekandmiseks toetuse saaja pangakontole.	3.2 toetused on määratud ja välja makstud vastavalt vallavalitsuse ja volikogu määrustele ja edastatud raamatupidamisele väljamakse tegemiseks.
3.3 määrab vajaduspõhise peretoetust vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele	3.3 toetus on määratud ja edastatud raamatupidamisele väljamakse tegemiseks
3.4 väljastab liikumis- või nägemispuudega inimese sõiduki parkimiskaarte	3.4 parkimiskaardid on väljastatud vastavalt seadusandlusele
3.5 sisestab valla kodulehele sotsiaali puudutavat infot	3.5 täidetud koduleht
3.6 töötab X-tee registriga	3.6 toetuse maksmise aluseks olevad andmed on kontrollitud X-tee registri kaudu

3.7 teeb kodukülastusi	3.7 kodukülastused on teostatud
3.8 vajadusel transpordib haigeid	3.8 Vastavalt vajadusele on haiged transporditud
3.9 suhtleb ja nõustab vallale kuuluvate korterite üüri- ja kommunaalvõlgnikega, selleks et oleks tagatud võlgade vähenemine	3.9 omatakse ülevaadet üürivõlglastest ja ennetustöö on teostatud (eesmärgiks on viia võlgnevused miinimumini)
3.10 täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalnõuniku poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses, arengukavas ja vallavalitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.	3.10 ühekordsed ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalabitöötajal on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ametnikelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 4.3 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;
- 4.4 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalabitöötaja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete 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 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest;
- 5.6 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.7 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon sotsiaaltöötajatel ühine
- 6.4 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus
7.2. Keeled	Valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; valdama vene keelt heal tasemel
7.3 Oskused ja teadmised	- omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate

	<p>programmide (Windows, STAR programm jt) käsitlemisel;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tunneb riigi põhiseadust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Mäetaguse valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> - olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; - omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega; - omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimisteks.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Konstantin Kaus
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------