

HANILA VALLAVALITSUSE SOTSIAALSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Sotsiaalspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Sotsiaalspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Sotsiaalspetsialist allub vahetult sotsiaalnõunikule.
- 1.5 Sotsiaalspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, sotsiaalnõuniku või vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Sotsiaalspetsialisti asendab sotsiaalnõunik.
- 1.7 Sotsiaalspetsialist asendab sotsiaalnõunikku.

2. Ametikoha eesmärk

Teha sotsiaalhoolekande tööd vastavalt talle pandud teenistusülesannetele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Peab sotsiaalregistrit ning täidab riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) pidamisega kohalikule omavalitsusele antud ülesandeid.
- 3.2 Menetleb toimetuleku-, sotsiaal- või hooldajatoetuse saamiseks esitatud avaldusi.
- 3.3 Määrab ja maksab Hanila valla eelarvest sotsiaaltoetusi või esitab sellekohased korralduste eelnõud otsustamiseks vallavalitsusele vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale.
- 3.4 Asendab vajadusel perekonnaseisu ametnikku sünni ja surma registreerimisel.
- 3.5 Täidab vajadusel sotsiaalnõuniku antud ülesandeid noorsootöö alal.
- 3.6 Teeb koostööd sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja mittetulundusühingutega.
- 3.7 Suhtleb hoolekandeaasutustega.
- 3.8 Koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente, väljastab statistilisi ja muid andmeid.
- 3.9 Koosõlastab tema pädevuses olevates küsimustes sotsiaalhoolekandega seotud dokumente.
- 3.10 Koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.11 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.12 Korraldab dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamist ning õigeaegset arhiveerimiseks esitamist.
- 3.13 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonidega.
- 3.14 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.15 Täidab ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest, sotsiaalnõuniku või vallavanema korraldustest.

4. Õigused

Sotsiaalspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;

- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.3 kasutada vallavalitsuse ametiautot teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.6 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. Vastutus

Sotsiaalspetsialist vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.9 et sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta võib andmed avaldada ainult juhul, kui nende avaldamata jätmise ohustab teise isiku elu või tervist või kui andmed on seotud kuriteo toimepanemisega;
- 5.10 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.11 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.12 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.13 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.15 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmise

6.1 Ametijuhendit võib muuta sotsiaalspetsialisti ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue sotsiaalspetsialisti ametisse nimetamisel. 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.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse sotsiaalspetsialistile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

nimi

allkiri

kuupäev