

Muhu Vallavalitsus

Sotsiaal- ja lastekaitse spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetuse: sotsiaal- ja lastekaitse spetsialist

Struktuuriüksus: Muhu Vallavalitsus

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: sotsiaalhooldaja

Töö tegemise koht: Muhu vald/ Saare maakond

1.1 Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Muhu Vallavalitsuse sotsiaal- ja lastekaitse spetsialisti (edaspidi Teenistuja) kohustused, vastutuse ja õigused.

1.2 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.

1.3 Teenistujale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem või vallavanema poolt määratud isik.

1.4 Teenistuja juhendub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

1.5 Teenistujat asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla elanikkonna sotsiaalse olukorra jälgimine, koostöö hoolekande- ja lasteasutustega, lastekaitse küsimuste korraldamine ning puuetega isikute ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

3.1 Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine ja administreerimine, laekuva

informatsiooni edastamine õigusaktides ettenähtud korras;

3.2 Kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja -abi ning lastekaitse küsimustes, nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel;

3.3 Toimetulekutoetuse ja täiendavate sotsiaaltoetuste ning -teenuste avalduste vastuvõtmine ja arvestamine vastavalt kehtestatud õigusaktidele; väljamaksmise dokumentide koostamine ja esitamine raamatupidamisele;

3.4 Kodukülastuste teostamine ja ametiasutustele arvamuste esitamine;

3.5 Koduteenuse korraldamine;

3.6 Abivajavate perekondade ja üksikisikute abistamine juhtumipõhiselt, nende probleemidele lahenduste leidmisel;

3.7 Vajadusel osalemine komisjonide töös, vajaliku informatsiooni kogumine ja esitlemine;

3.8 Kohtudokumente ettevalmistamine ja kohtus Muhu Vallavalitsuse esindamine lastekaitse asjades, vajadusel kohtumäärusest tulenevate kohustuste täitmise jälgimine;

3.9 Lapsi puudutavate vanemate vaheliste vaidluste lahendamisele kaasa aitamine, lapse elukorraldust puudutavate ja hooldusõiguse teostamisega seonduvate küsimuste lahendamise toetamine;

- 3.10 Vastuste koostamine talle lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.11 Koostöö tegemine valdkondlike asutuste ja organisatsioonidega, osalemine ümarlaudadel ja tugivõrgustikes;
- 3.12 Valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate valdkondlike probleemide väljaselgitamine ja ettepanekute tegemine vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 3.13 Vallas uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.14 Sotsiaaltöölaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.15 Aruannete esitamine oma ametiülesannete ulatuses;
- 3.16 Otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistusülesannete täitmisel;
- 4.3 Volitatud töötajana registritest päringute tegemiseks;
- 4.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.5 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.6 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.7 Saada vastavalt seadustele ja Muhu Vallavalitsuse palgakorralduse alustele töötasu ja lisatasusid;
- 4.8 Saada puhkust seaduses ja vallavalitsuses vastuvõetud õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2 Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni, dokumentatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5 Talle materiaalsele vastutusele antud varade eest ja dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
- 5.6 Töökorraldusreeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 5.7 Sotsiaalvaldkonna dokumentide korrashoiu ja säilitamise eest;
- 5.8 Vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine toetamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Erialane kõrgharidus/ Sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsetööle;

6.2 Valdkondlike seadusandlike aktide tundmine ja nende kasutamise oskus;

6.3 Tööks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.

7.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue ametniku ametisse nimetamist.

7.3 Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.4 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kooskõlastanud:

Vallavanem

/allkiri/

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja

/allkiri/