

Rae Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande spetsialisti AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- | | |
|-------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | haridus- ja sotsiaalamet |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | keskastme spetsialist |
| 1.3 Ametisse nimetab | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem |
| 1.5 Alluvad | - |
| 1.6 Asendaja | määrab vallavanem |
| 1.7 Asendab | määrab vallavanem |

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Toimetuleku-, vajaduspõhise peretoetuse ning valla sotsiaaltoetuste menetlemine ning aruandluse koostamine;
- 2.2 igakuise hooldajatoetuse väljamaksmise korraldamine ning aruandluse koostamine;
- 2.3 lastehoiuteenuse taotluste menetlemine ja aruandluse koostamine;
- 2.4 sotsiaalvaldkonna taotluste ja avalduste menetlemine, vajadusel nende eelnõude ettevalmistamine, registrite ja –arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine;
- 2.5 vajadusel koostab kirju oma töövaldkonnas ja valmistab ette saabunud kirjade vastuseid;
- 2.6 valla eakate 85. ja vanemad sünnipäeval õnnitlemine kodus;
- 2.7 vajadusel abivajajate haiglasse ja hoolekandeasutusse transportimise korraldamine;
- 2.8 omaste puudumisel matuste korraldamine;
- 2.9 sotsiaalvaldkonna arengutegevuses osalemine;
- 2.10 täidab muid temale vallavanema või haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanema poolt antud ning õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse töökorralduse reegleid, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. Ametikohal esitatavad nõuded

5.1 vähemalt keskharidus ja sotsiaaltöölalane väljaõpe või enesetäiendus;

5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.3 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;

5.4 ametikoha vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

5.5 tasakaalulukus, usaldusväärsus ja stressitaluvus.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)