

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 Asendaja | määrab vallavanem |
| 1.6 Asendab | määrab vallavanem |

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Toimetuleku - ja sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine, eelnõude ettevalmistamine, registrite pidamine ning aruandluse esitamine;
- 2.2 igakuise hooldajatoetuse väljamaksmise korraldamine ning aruandluse koostamine;
- 2.3 sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning vallaelanikele sotsiaalteenuste korraldamine;
- 2.4 kontrollib teenuste osutamist ja lepingute täitmist;
- 2.5 korraldab täiskasvanud isikute juhtumikorraldust;
- 2.6 puuetega isikute hooldusvajaduse hindamine: hooldust vajava isiku kodu külastamine ja koduse olukorra hindamine; hooldusvajaduse kindlaks määramine;
- 2.7 puuetega isikute parkimiskaartide tellimine ja nõuetekohane arvestuse pidamine ning kolme- ja enama lapsega emale/isale antava tõendi väljastamine soodustuse saamiseks Tallinna ühistranspordivahendis sõitmisel;
- 2.8 vajadusel koostab kirju oma töövaldkonnas ja valmistab ette saabunud kirjade vastuseid;
- 2.9 valla eakate sünnipäeval õnnitlemine;
- 2.10 omaste puudumisel matuste korraldamine;
- 2.11 statistiliste aruannete koostamine ja esitamine, SKA, Sotsiaalministeeriumile jt institutsioonidele;
- 2.12 sotsiaalvaldkonna arengutegevuses osalemine;
- 2.13 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 erialane kõrgharidus;

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 tasakaalukus, usaldusväärsus ja stressitaluvus.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)