

RÄGAVERE VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

I Üldsätted

1. **Sotsiaaltöötaja** nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
2. **Sotsiaaltöötaja** võetakse tööle määramata ajaks katseajaga kuni 4 kuud.
3. **Sotsiaaltöötaja** annab esmakordsel ametisse nimetamisel ametivande..
4. **Sotsiaaltöötaja** peab läbima atesteerimise üks kord kolme aasta jooksul.
5. **Sotsiaaltöötaja** järgib oma töös sotsiaaltöötaja eetika koodeksi nõudeid.
6. **Sotsiaaltöötaja** allub oma töös otseselt ja vahetult vallavanemale.
7. **Sotsiaaltöötaja** juhindub tööülesannete täitmisel EV kehtivast seadusandlusest, Rägavere valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorraeskirjadest, vallavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

II Ametikoha eesmärk

8. Sotsiaaltöötaja peab järgima oma töös kohaliku omavalitsuse põhimõtteid.
9. Sotsiaaltöötaja lahendab ja korraldab, koordineerib ja kontrollib sotsiaal- ja tervishoiualast tööd, mis seadustega, volikogu määruste ja otsustega ning valla põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadusest ja huvidest ning arvestades vallaarengu iseärasusi

III Sotsiaaltöötaja ametikohustused

10. Kohaliku sotsiaal- ja tervishoiuarengukava väljatöötamine valla arengukava osana, selle edasiarendamine ja elluviimine.
11. Koostöö sotsiaal- ja tervishoiutööga tegelevate riiklike ja ühiskondlike asutuste ja organisatsioonidega.
12. Õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule sotsiaal- ja tervishoiuküsimustes.
13. Osalemine vallavolikogu sotsiaalkomisjoni tegevuses, selle koosolekute ettevalmistamine ja komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjonide liikmetele.
14. Osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaal- ja tervishoiualaseid küsimusi.
15. Kodanike vastuvõtt sotsiaalalastes ja toimetuleku küsimustes, nõustamine.
16. Kohaliku sotsiaalregistri moodustamine ja selle pidamine.
17. Arvestuse korraldamine ja pidamine vallas elavate hooldust vajavate inimeste kohta (pensionäride, töötute, paljulapseliste ja väikeste lastega perede, kinnipidamiskohtadest vabanenud ja tingimisi karistatud isikute, vanemlike kohustuste ja laste koolikohustuste täitmise tagamine ja koostöö pedagoogidega) .
18. Toetuste ja abirahade vajaduste väljaselgitamine vähekindlustatud isikutele ja perekondadele, riiklike toetuste määramise ja toetusrahade väljamaksmise korraldamine.

19. Abivajajate hoolduse organiseerimine (hoolekandeesutusse paigutamise võimaluste selgitamine, koduteenuste ja perekonnas hooldamise korraldamine, hoolduslepingute sõlmimine jm).
20. Suhtlemine hoolekandeesutustega.
21. Valla lastekaitsetöö, laste hoolekande korraldamine.
22. Lapse abistamine tugiperekonna- või isiku leidmisel, ettepaneku tegemine vallavalitsusele tugiperekonna määramiseks.
23. Lapse eestkoste ja hoolduse korraldamine, ettepaneku tegemine vallavalitsusele eestkoste ja hoolduse määramiseks, kontroll eestkoste ja hoolduse üle.
24. Lapse kodust (perekonnast) eraldamise korraldamine.
25. Puuetega isikute ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamine.
26. Kinnipidamiskohast vabanenute ja teiste sotsiaalabivajavate isikute sotsiaalhoolekande korraldamine.
27. Koostöö tööbürooga, töötute hädaabitööde ja koolituse organiseerimine ning täitmise kontroll.
28. Sotsiaalhoolekandevalaste aruannete koostamine ja esitamine maavanemale.

IV Vastutus

29. Sotsiaaltöötaja vastutab:

- 29.1. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
 - 29.2. oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest;
 - 29.3. seadusandlikus korras kliendi seaduslike huvide kajastamise või eiramise eest;
 - 29.4. üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
 - 29.5. oma ametikohustuste õigeaegse täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud seadusandlike aktidega ja käesoleva ametijuhendiga;
 - 29.6. dokumentatsiooni korrashoiu ja säilimise eest.
- Materiaalne vastutus fikseeritakse materiaalse vastutuse lepinguga.

V Õigused

30. Sotsiaaltöötajal on õigus:

- 30.1. Teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
- 30.2. Avaldada andmeid sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta, kui nende avaldamata jätmine ohustab teise isiku elu või tervist või andmed on seotud kuriteo toimepanemisega.
- 30.3. Märkida dokumentide jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 30.4. Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks.
- 30.5. Kaasata teiste struktuuriüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisel.
- 30.6. Osaleda vallaelarve koostamisel.
- 30.7. Teha vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalhoolekandevalaste töötajate enesetäienduskursustele suunamiseks.
- 30.8. Kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti ja visiitkaarti.
- 30.9. Kasutada valla põhimäärusega ettenähtud korras vara ja vahendeid.
- 30.10. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vähemalt 10 tööpäeva aastas.
- 30.11. Teenistuselähetuse kulude hüvitamisele seadusega või Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse keskmine palk.

30.12. Saada põhipuhkust 35 kalendripäeva.

VI Kvalifikatsiooninõuded

31. Sotsiaaltöötaja peab:

31.1.olema erialase kõrgharidusega teovõimeline Eesti kodanik,

31.2. suutma käsitleda sotsiaalprobleeme nii ühiskonna, organisatsiooni kui üksikisiku tasandil.

31.3. jälgima jooksvaid muutusi sotsiaal- ja tervishoiupoliitikas, tundma vabariigi sotsiaal- ja tervishoiualast seadusandlust.

32. Muud olulised oskused:

32.1. arvutioskus (tekstitöötlus, tabelarvestus, andmebaas);

32.2. asjaajamise alased teadmised ja oskused;

32.3. eneseväljendus- ja kuulamisoskus;

32.4. projekti koostamise oskus.

33. Olulised isikuomadused:


33.1. kõrge intellektiga, organiseerimisvõimeline, perspektiivitundega, meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, energiline, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, sõbralik.

VII Ametijuhendi ümbervaatamine ja muutmine

34. Ametijuhendi ümbervaatamine toimub vähemalt üks kord kahe aasta jooksul.

35. Ametijuhendit võib muuta üksnes sotsiaaltöötaja kohusetäitja ja vallavanema kokkuleppe alusel ja vallavalitsuse poolt enne uue sotsiaaltöötaja ametisse nimetamisel.

Kinnitan oma allkirjaga käesoleval ametijuhendil, et olen tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik teenistuskohustuste täitmisega kaasnevast vastutusest.

2.12.2015 Martin Kesamäe sotsiaaltöötaja 

Kuupäev ees- ja perekonnanimi amet allkiri

Ametijuhend on kinnitatud Rägavere Vallavanema käskkirjaga nr. 13-1/21; 02.11.2015