

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Sotsiaaltöõspetsialist on sotsiaalosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Sotsiaaltöõspetsialisti vahetu juht on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja.

1.4 Sotsiaaltöõspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Sotsiaaltöõspetsialistil peab olema erialane kõrgharidus, ta peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Sotsiaaltöõspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Sotsiaaltöõspetsialist

1) osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;

2) isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, hindab isiku abivajadust, selgitab välja parima asjakohase abi;

3) abistab isikuid avalduste esitamisel või toimingute tegemisel;

4) menetleb taotlusi ja koostab haldusakti või korraldab toiminguga isikule antavate mitterahaliste hüvitiste (sotsiaalteenuste) ja rahaliste hüvitiste, sh. toimetulekutoetuste, vajaduspõhiste peretoetuste ning teiste riigieelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramise või mittemääramise kohta;

5) korraldab abivajajale teenuse saamise teenuste osas, mida Türi vald ise ei osuta, teeb selleks koostööd teiste sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna organisatsioonidega;

6) peab riiklikku sotsiaaltoetuse saajate registrit;

7) koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele;

8) osaleb haldusaktide, korralduste, määruste eelnõude ettevalmistamisel;

9) teeb ettepanekuid ja vajadusel algatab uute sotsiaalteenuste ja hüvitiste väljatöötamiseks eelnõusid, teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga, vallavalitsusega.

3.2 Sotsiaaltöõspetsialist asendab kokkuleppel vahetu juhiga teist ametiasutuse sotsiaaltöõspetsialisti, kui spetsialisti avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;

2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;

3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;

4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametnike teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Sotsiaaltöõspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusala aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse

õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt sotsiaaltöõspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on sotsiaaltöõspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku sotsiaaltöõspetsialisti ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse sotsiaaltöõspetsialisti ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma

Kuupäev _____

Ees- ja perekonnanimi _____

Allkiri _____