

Tamsalu Vallavalitsuse
sotsiaalinspektori
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Ametikoha nimetus	sotsiaalinspektor
Töö tegemise asukoht	Tamsalu vald
Ametisse nimetamine	vallavanem
Otsene ülemus	sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja
Alluvad	-
Struktuuriüksus	sotsiaal- ja haridusosakond
Kes asendab	lastekaitsepetsialist
Keda asendab	lastekaitsepetsialist

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tamsalu valla elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine. Sotsiaaltoetuste maksmise ja sotsiaalteenuste ettevalmistamine ning töötute rehabilitatsioon tööturule naasmiseks Tamsalu vallas.

III TÖÖ SISU

1. Osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel.
2. Klientide nõustamine ja informeerimine tööturu- ja sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest, kohustustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkonnas küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel.
3. Toetuste ja teenuste määramiseks taotluste vastu võtmine ja nende menetlemine: toimetulekutoetus, hooldajatoetus, muud sotsiaaltoetused ja sotsiaalteenused
4. Sotsiaal- ja haridusosakonda käsipostiga saabuvate dokumentide (avaldused, taotlused jne) dokumendiregistris registreerimine.
5. Teenistusvaldkonna dokumentide (toetuse ja teenuse määramiseks) ettevalmistamine ning ettepanekute esitamine sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajale.
6. Puudega inimeste ja lastega seotud toetuste ja teenuste avalduste edastamine lastekaitsepetsialistile ning eestkostega seotud dokumentide edastamine sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajale.
7. Puude raskusastme ja töövõimetuspensionide määramiseks ekspertiisitaotluse vormistamine ning Sotsiaalkindlustusametile edastamine.
8. Hooldusvajaduse hindamiseks abivajava isiku kodukülastus läbiviimine, koduteenuse määramiseks dokumentide ettevalmistamine ja edastamine vallavalitsusele (muudetud 01.04.2016 käskkirjaga nr 13-1/16/40)
9. Sotsiaaltranspordi korraldamine.
10. Eakate vallaelanikele sünnipäevatoetuse vormistamine ning kätte toimetamise koordineerimine.
11. Valla asutustega ja koostööpartneritega koostöö tegemine eakatele inimestele suunatud tegevuste ja ürituste korraldamisel, vajadusel üritustel osalemine.
12. Vajadusel toimetulekutoetuse taotlejate kodude külastamine (muudetud 01.04.2016 käskkirjaga nr 13-1/16/40)
13. Toetuste väljamaksmise ja teenuste registreerimise vormistamine (otsused ja kassalehed STAR-is).
14. Valdkonna aruandluse koostamine.

15. Erinevatel põhjustel alalise töökoha kaotanud inimeste abistamine ja aktiveerimine töökoha leidmisel, et vältida töövõimelises eas passiivsetest riigitoetuse saajatest riskirühmade kujunemist.
16. Koostöös Töötukassaga töötutele tööhõive võimalustest teavitamine.
17. Humanitaarabi ja heategevuse kaudu saadud vahendite puudust kannatavatele inimestele suunamise korraldamine.
18. Koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks.
19. Oma teenistusvaldkonnas kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine
20. Vajadusel komisjonide töös osalemine.
21. Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
22. Vallavanema ning sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

Sotsiaalinspektor vastutab:

1. ametikohustuste hulka kuuluvate ülesannete täitmise, rahaliste vahendite kasutamise ning aruandluse õigsuse eest;
2. ametikohustuste täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
3. seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
4. vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriõhutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest;
5. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

V ÕIGUSED

Sotsiaalinspektoril on õigus:

1. saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt;
2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
3. teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
4. võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
5. saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
6. tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
7. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et abivajaja areng, tervis ja/või elu on ohus;
8. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS: kõrgem sotsiaaltöö erialal.

TÖÖKOGEMUS: soovitavalt töökogemus sotsiaalhoolekande valdkonnas.

KEELEOSKUS: kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene keel suhtlustasandil.

OLULISED ISIKUOMADUSED: positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus, sõbralikkus, abivalmidus, kõrge stressitaluvus.

AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED: omab teadmisi kutseala eetilistest põhimõtetest, sotsiaalhoolekande korraldusest, tööturu- ja sotsiaaltoetusi ning teenuseid puudutavast seadusandlusest ning kohaliku omavalitsuse üldistest toimimise põhimõtetest; oskab töötada sotsiaalinfosüsteemiga STAR.

MUUD OLULISED OSKUSED: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida, oskus toime tulla ja lahendada konflikte.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Töötaja:

.....
(allkiri)

.....
(allkirja dešifreering)

.....
(kuupäev)