

LAEVA VALLAVALITSUS SOTSIAALTÖÖ JUHI AMETIJUHEND

1. Üldosa

| | |
|--|------------------------|
| 1.1. Ametiasutus: | Laeva Vallavalitsus |
| 1.2. Struktuuriüksus | sotsiaalosakond |
| 1.3. Ametikoha nimetus: | sotsiaaltöö juht |
| 1.4. Ametisse nimetamine ja vabastamine: | vallavanem |
| 1.5. Alluvus: | vallavanem |
| 1.6. Asendab: | |
| 1.7. Asendamine: | - |
| 1.8. Alluvad: | sotsiaalhooldustöötaja |

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö juhi ametikoha eesmärgiks on Laeva valla sotsiaaltöö ning lastekaitse alase töö korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Laeva valla sotsiaaltöö ja lastekaitsetöö korraldamine.
- 3.2. Valla sotsiaaltöö ja lastekaitsetöö analüüsimine, sotsiaalhoolekande alase informatsiooni andmine ja kodanike nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes.
- 3.3. Valla sotsiaaltöö ja lastekaitsetöö puudutavate õigusaktide väljatöötamine ning osalemine vastavates komisjonides.
- 3.4. Osalemine valla eelarvekava koostamises.
- 3.5. Toetuste määramise korraldamine.
- 3.6. Sotsiaalinfosüsteemi registri pidamine.
- 3.7. Humanitaarabi ja heategevuse korras saadud vahendite jaotamise korraldamine.
- 3.8. Materjalide ettevalmistamine hooldekodusse või lasteasutusse paigutamiseks, vanemlike hooldusõiguse piiramiseks või lõpetamiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks, vajadusel riskigrupi kuuluvate perede kodude külastamine.
- 3.9. Valla sotsiaaltöö ja lastekaitsetöö preventsoonialase tegevuse korraldamine ja nõustamine ning ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks.
- 3.10. Koostöö organiseerimine sotsiaaltöö ja lastekaitsetöö korraldavate organisatsioonidega.
- 3.11. Sotsiaalhooldustöö koordineerimine ja tööks vajalike vahendite tagamine.
- 3.12. Valla sotsiaaltöö ja lastekaitsetöö alaste aruannete koostamine ja esitamine ning avaldustele ja teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires.
- 3.13. Koduteenuste osutamine vastavalt vallavalitsuse ja abivajaja vahel sõlmitud koduteenuse osutamise lepingule ja vastava aruandluse esitamine/koostamine;
- 3.14. Teenistusülesannetega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.
- 3.15. Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

4. Vastutus

- 4.1. Sotsiaaltööjuht vastutab:
 - 4.1.1. talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;

- 4.1.2. oma pädevuse piires väljastatud andmete ja dokumentide adekvaatsuse ja õigsuse eest;
- 4.1.3. töö tõttu teatavaks saanud isikuliste ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest, sh peale töösuhte lõppu;
- 4.1.4. tema vastutusele antud dokumentide ja vara nõuetekohase hoidmise eest;
- 4.1.5. tema kasutusse antud vara sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 4.1.6. temale seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 4.2. Sotsiaaltöö juht ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimis-, perekonna- ega muude õiguslike dokumentide vormistamist.

5. Õigused

Sotsiaaltöö juhil on õigus:

- 5.1.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning töövahendeid;
- 5.1.2. saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.1.3. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks,
- 5.1.5. saada seaduses sätestatud alustel ja korras puhkust;
- 5.1.6. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktidele töötasu ja lisatasusid;
- 5.1.7. kasutada valla side- ja transpordivahendeid või transpordikulude hüvitust seaduse alusel;
- 5.1.8. keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus kehtivate õigusaktidega.

6. Põhinõuded

Sotsiaaltöö juht:

- 6.1. omab erialast kõrgharidust;
- 6.2. omab head suhtlemisoskust ja kogemusi inimestega suhtlemisel;
- 6.3. omab aktsepteeritavat inimkäsitlust ja kliendikeskset lähenemist;
- 6.5. valdab kõrgtasemel eesti keelt.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.
- 7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ning töötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Olen tutvunud ____ . _____

/nimi/

/allkiri