

Narva-Jõesuu sotsiaalabi inspektori ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Sotsiaalabi inspektor on linnavalitsuse ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Sotsiaalabi inspektor allub oma teenistuses linnapeale.
- 1.2. Sotsiaalabi inspektor juhendub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse sisekorraeskirjadest, linnapea ja linnasekretäri korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Sotsiaalabi inspektor asendab tema äraolekul linnapea poolt määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö – sotsiaalhoolekanne korraldamine ja järelevalve.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. teeb ettepanekuid ja aitab kaasa sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks Narva-Jõesuu linnas,
- 3.2. korraldab sotsiaaltoetuste maksmist vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras,
- 3.3. peab sotsiaaltoetuste saajate registrit,
- 3.4. nõustab sotsiaaltoetuste taotlejaid,
- 3.5. peab sidet kooli ja lasteaia hoolekogudega,
- 3.6. juhendab ja peab järelevalvet hooldusõe tegevuse üle,
- 3.7. valmistab ette kui hoolekandeaasutusele vastavalt perekonnaseadusega, sotsiaalhoolekande seadusega pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente,
- 3.8. peab arvestust riskigrupi kuuluvate linnakodanike, nende sissetulekute ja eluga toimetuleku üle,
- 3.9. abistab puuetega inimesi abivahendite hankimisel,
- 3.10. tegeleb lastekaitse probleemidega ja külastab probleemseid kodusid, peab sidet noorsoopolitseiga,
- 3.11. puuetega inimeste hooldust vajadust hindamine;
- 3.12. puuetega laste hooldaja määramise korraldamine;
- 3.13. puuetega täiskasvanute hooldaja määramise korraldamine;
- 3.14. Narva-Jõesuu linna esindamine kohtus ja riigiasutustes ning vastavate dokumentide koostamine sotsiaalhoolekande seadusest ja pereseadusest tulenevatest asjadest;
- 3.15. Narva-Jõesuu linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni juhtimine.
- 3.16. hoiab end kursis sotsiaaltööd korraldava seadusandlusega.
- 3.17. teeb koostööd linna hallatavate asutustega
- 3.18. kasutada riiklikud registrid ainult oma ametiülesannete täitmiseks
- 3.18. teostab muud kohustused, mis on pandud temale seadusega,
- 3.19. täidab ühekordse iseloomuga linnapea ülesanded.

4. Õigused teenistuskohustuste täitmisel

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku juhendamist ja juhendmaterjale, saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente, tõestusmaterjale ja abivahendeid

- 4.2. teha ettepanekuid linnavalitsuse teenistuse ja sotsiaaltöö korralduse suhtes
- 4.3.saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

5. Vastutus

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4. temale üle antud vara, s.h. tarkvara sihipärase kasutamise, korrashoiu ja säilivuse eest.
- 5.5. Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. Tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest
- 5.7. Tema käsutuses olevate tarkvara korrashoiu ja säilimise eest
- 5.8. Riiklike registrite korraliku kasutamise eest;
- 5.9. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest
- 5.10. Teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Sotsiaalabi inspektoril peab olema vähemalt erialane kesk-eriharidus.
- 6.2. Sotsiaalabi inspektor peab valdama eesti ja vene keelt.
- 6.3. Sotsiaalabi inspektor peab oskama suhelda inimestega, pidada läbirääkimisi.
- 6.4. Kontoritarkvara MS Office valdamine;

Ametijuhendiga tutvunud:

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.