

PAIDE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

1.1 Paide Linnavalitsuse sotsiaaltöö spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse edaspidi *ametiasutus*) sotsiaalosakonna koosseisus olev spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3 Spetsialistil on nõutav:

1.3.1 erialase ettevalmistusega kõrgharidus;

1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;

1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, DHS Delta, Outlook);

1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse;

1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;

1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;

1.3.8 suutlikkus asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

2.1 Spetsialist allub vahetult sotsiaalosakonna juhatajale.

2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.

2.4 Spetsialisti asendab sotsiaaltöö spetsialist.

2.5 Spetsialist asendab sotsiaaltöö spetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Spetsialisti töö teostamise eesmärgiks on tagada isikutele või tema perekonnale efektiivne abi osutamine toimetuleku raskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Sotsiaalhoolekandevaline (sh teenuste osutamisega seonduv) nõustamine.

4.2 Valdkonna statistiliste andmete kogumine ja aruannete koostamine.

4.3 Vastavalt seadustele andmete esitamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.

4.4 Valdkonna dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemi DELTA.

4.5 Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.

4.6 Koostöö erinevate ametiasutustega Paide linna kodanikke puudutavates küsimustes juhtumipõhiselt.

4.7 Valdkonna töörühmades ja ümarlaudadel osalemine.

4.8 Vältimatu sotsiaalabi korraldamine.

4.9 Sotsiaalvaldkonna eelarve eelnõusse ettepanekute tegemine.

4.10 Abivajaduse väljaselgitamiseks kodukülastuste teostamine (ka meditsiiniuasutustes).

4.11. Toimetulekuraskustes olevate kodanike ja puuetega inimeste abistamine elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide taotlemisel.

4.12 Puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine toetuste ja teenuste algdokumentide vormistamisel ning dokumendi edastamisel ametiasutustesse. Nõustamine ja abistamine menetluse käigus.

- 4.13 Täisealise isiku hoolduse ja hooldajatoetuse määramise korraldamine.
- 4.14 Koduhoolduse, tugiisiku- ja isikliku abistaja teenuse avalduste menetlemine, teenuse vajaduse hindamine ja teenuse osutamise korraldamine koostöös Paide Sotsiaaltöökeskusega.
- 4.15 Võlanõustamisteenuse määramise korraldamine.
- 4.16 Omasteta isikute matmise korraldamine.
- 4.17 Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.2 saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel ja pidada oma allkirjaga kirjavahetust ning allkirjastada üksikakte ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest,
- 6.2 koostatud dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.