

PAIDE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

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. erialane 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 (MS Office, DHS Delta, andmeregister STAR);
 - 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

Tagada isikule või tema perekonnale efektiivne sotsiaalse abi osutamine toimetuleku raskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Sotsiaalhoolekandevaline (sh teenuste osutamisega seonduv) nõustamine ja vältimatu sotsiaalabi korraldamine.
- 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. Sotsiaalvaldkonna eelarve eelnõusse ettepanekute tegemine.

- 4.9. Rahaliste hüvitiste, sh toimetulekutoetuste ning teiste riigieelarvest ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine.
- 4.10. Abivajajatele parkimiskaartide väljastamine.
- 4.11. Abivajaduse väljaselgitamiseks kodukülastuste teostamine (ka meditsiini-asutustes).
- 4.12. Eluruumi tagamise teenuse korraldamine ja teenusel viibijate abistamine juhtumipõhiselt.
- 4.13. Valdkonna projektitöodes osalemine.
- 4.14. Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 4.15. 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.