

PAIDE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:

Erialase ettevalmistusega kõrgharidus, orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

2. ALLUVUS

2.1. Spetsialist allub vahetult sotsiaalosakonna juhatajale.

2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3. Spetsialist juhendub 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. TÖÖ SISU

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Osaleb linna sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.2 isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, hindab isiku abivajadust, selgitab välja parima asjakohase abi;

4.3 abistab isikuid avalduse esitamisel või toimingute tegemisel;

4.4 menetleb taotlusi ja korraldab toiminguga või koostab haldusakti isikule antavate rahaliste hüvitiste, sh. toimetulekutoetuste ning teiste riigieelarvest ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramise või mittedääramise kohta;

4.5 peab riiklikku sotsiaaltoetuse saajate registrit;

4.6 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja korraldab info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele;

4.7 koostab valdkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid või osaleb nende ettevalmistamisel;

4.8 teeb ettepanekuid ning vajadusel algatab uute sotsiaalteenuste ja –toetuste väljatöötamiseks eelnõusid, teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga ja linnavalitsusega;

4.9 teeb koostööd erinevate ametiasutustega juhtumipõhiselt;

4.10 sisestab andmed sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR);

4.11 sisestab andmed dokumendihaldusprogrammi DELTA;

4.12 teostab kodukülastusi juhtumipõhiselt avalduste menetlemiseks;

4.13 osaleb sotsiaalvaldkonna toetuste eelarve eelnõude koostamisel ning korraldab eelarvete täitmise oma ametiülesannete piires;

- 4.14 osaleb linnavalitsuse moodustatud komisjonide töös;
- 4.15 väljastab abivajajatele parkimiskaarte;
- 4.16 korraldab vältimatut sotsiaalabi;
- 4.17 korraldab oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise;
- 4.18 täidab vahetu juhi poolt antavaid teisi tööga seonduvaid ühekordsed ülesanded, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;
- 5.4 koostöös osakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 teha linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.6 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.8 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel ja allkirjastada dokumente ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.