

PAIDE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Paide Linnavalitsuse sotsiaaltöö peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) sotsiaalosakonna koosseisus olev peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, STAR, DHS Delta);
 - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust;
 - 1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
 - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 1.3.13 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistajat.

2. ALLUVUS

- 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 tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab sotsiaalosakonna juhataja.
- 2.5 Spetsialist asendab sotsiaalosakonna juhatajat.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osalemine linna sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 4.2 Sotsiaalhoolekandevalane nõustamine.

- 4.3 Valdkonna statistiliste andmete kogumine ja aruannete koostamine.
- 4.4 Vastavalt seadustele andmete esitamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
- 4.5 Valdkonna dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemi DELTA.
- 4.6 Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.7 Koostöö erinevate ametiasutustega Paide linna kodanikke puudutavates küsimustes juhtumipõhiselt.
- 4.8 Kodukülastuste teostamine abivajajate tegeliku olukorra väljaselgitamiseks, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm.
- 4.9 Valdkonna töörühmades ja ümarlaudadel osalemine.
- 4.10 Vältimatu sotsiaalabi korraldamine.
- 4.11 Sotsiaalvaldkonna eelarve eelnõusse ettepanekute tegemine.
- 4.12 Väljaspool isiku kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine.
- 4.13 Klientide külastamine hoolekandeesutustes ja hooldusplaanidega tutvumine, hooldusplaanide koostamisel osalemine ja nende täitmise kontrollimine.
- 4.14 Täisealisi isikuid puudutavates küsimustes eestkostesutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult osakonna juhataja ja juristiga ning esitamine kohtule.
- 4.15 Volituse alusel täisealise isiku üle seatud eestkoste korraldamine, kohtule aruannete koostamine, ametiasutuse esindamine kohtus.
- 4.16 Tahtest olenematu ravi korraldamine vastavalt psühhiaatrilise abi seadusele.
- 4.17 Valdkonna projektitöodes osalemine.
- 4.18 Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 4.19 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 ametiasutusele lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi;
- 5.5. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6. teha omapoolseid ettepanekuid struktuuriüksuse ja 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 kirjavadetust ning allkirjastada üksikakte ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse 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, saladuste ja 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;
- 6.6. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.