

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

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1. Paide Linnavalitsuse sotsiaaltöö peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse 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 ettevalmistust ja 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 suhtlemisioskust;
 - 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 teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Spetsialist allub sotsiaalosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialistile alluvad sotsiaalosakonna hooldustöötajad, valvetöötajad ja autojuht.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab sotsiaaltöö spetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab sotsiaaltöö spetsialisti ja vajadusel sotsiaalosakonna juhatajat.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 3.1 Tagada isikule või tema perekonnale efektiivne sotsiaalse abi osutamine toimetuleku raskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks.
- 3.2 Alluvate teenistujate töö korraldamine ja koordineerimine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Nõustamine ja teavitamine
 - 4.1.1 Sotsiaalhoolekandevaline nõustamine, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest ning vajadusel abistamine toimingute tegemisel;

- 4.1.2 elanikkonna teavitamine Paide linnas (edaspidi *linn*) osutatavatest sotsiaalhoolekandevaladest teenustest ja antavatest toetustest.
- 4.2 Sotsiaalhoolekandevalase abi korraldamine ja osutamine
- 4.2.1 Abivajaduse väljaselgitamine, sh kodukülastuste teostamine (külastused vajadusel ka meditsiiniuasutustesse);
- 4.2.2 abistamine elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide taotlemisel ning puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine toetuste ja teenuste dokumentide vormistamisel ning nõustamine ja abistamine menetluse käigus;
- 4.2.3 koduteenuse, tugiisiku- ja isikliku abistaja teenuse avalduste menetlemine, teenuse vajaduse hindamine ja teenuse osutamise korraldamine;
- 4.2.4 täisealise isiku hoolduse ja hooldajatoetuse määramise korraldamine;
- 4.2.5 eluruumi tagamise teenuse avalduste menetlemine, teenuse vajaduse hindamine ja teenuse osutamise korraldamine ning teenusel viibijate abistamine juhtumipõhiselt;
- 4.2.6 sotsiaaltransporditeenuse korraldamine;
- 4.2.7 omasteta isikute matmise korraldamine;
- 4.2.8 vältimatu abi korraldamine;
- 4.2.9 valdkonna töörühmades ja ümarlaudadel ning komisjonides osalemine;
- 4.2.10 valdkonna projektitöodes osalemine.
- 4.3 Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll
- 4.3.1 Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4.3.2 klienditöö toimingute ja juhtumite sisestamine andmeregistrisse STAR;
- 4.3.3 aruannete koostamine;
- 4.3.4 dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis Delta;
- 4.3.5 oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 4.3.6 linna esindamine volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3.7 ettepanekute tegemine linna arengukavasse ja eelarvesse oma töövaldkonna arendamiseks ja korraldamiseks;
- 4.3.8 oma töövaldkonda puudutava info kajastamine linna ajalehes ja linna kodulehel;
- 4.3.9 ühekordsete osakonna juhataja antud ülesannete täitmine;
- 4.3.10 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

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 sotsiaalosalakonna 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, materiaalse 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.