

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 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 ettevalmistus ja 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 ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab teine sotsiaaltöö spetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab teist sotsiaaltöö spetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Nõustamine ja teavitamine
 - 4.1.1 Sotsiaalhoolekandevalane nõustamine, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest ning vajadusel abistamine toimingute tegemisel;
 - 4.1.2 elanikkonna teavitamine Paide linnas (edaspidi *linn*) osutatavatest sotsiaalhoolekandevalastest teenustest ja antavatest toetustest.
- 4.2 Sotsiaalhoolekandevalase abi korraldamine ja osutamine
 - 4.2.1 Abivajaduse väljaselgitamine ja hindamine ning abi andmise korraldamine, sh kodukülastuste teostamine;
 - 4.2.2 avalduste ja taotluste menetlemine, rahaliste hüvitiste, sh toimetulekutoetuste ning teiste riigieelarvest ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine;
 - 4.2.3 abivajajatele parkimiskaartide väljastamine;
 - 4.2.4 võlanõustamise teenuse määramine;
 - 4.2.5 toiduabi koordineerimine;
 - 4.2.6 vältimatu abi korraldamine;
 - 4.2.7 valdkonna tööühmades ja ümarlaudadel ning komisjonides osalemine;
 - 4.2.8 valdkonna projektitöödes osalemine.

4.3 Valdonna 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 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.