

Sotsiaalosakonna
sotsiaalspetsialisti
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - sotsiaalosakond
- 1.3 Ametikoha nimetus - sotsiaalspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - sotsiaalosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab - sotsiaalspetsialist
- 1.7 Kes asendab - sotsiaalspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Tagada sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele eakatele ja puudega isikutele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaalspetsialist:

- 3.1 võtab vastu ja menetleb linnaeelarveliste toetuste taotlusi, kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab toetuse määramise või sellest keeldumise otsuse, esitab allkirjastamiseks sotsiaalosakonna juhatajale ning esitab raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.2 võtab vastu ja menetleb sotsiaalteenuste taotlusi, kontrollib andmeid ja hindab isiku teenusevajadust, vormistab ja kooskõlastab sotsiaalteenuse määramise või sellest keeldumise või teeb osakonna juhatajale ettepaneku halduslepingu sõlmimiseks;
- 3.3 vormistab sotsiaaltoetusi riigi sotsiaalandmeregistris ja vajadusel esitab igakuiselt sellekohaseid aruandeid maksu- ja tolliametile ning haigekassale;
- 3.4 avab vajadusel ja hoiab korras sotsiaaltoetuse ja -teenuse saajate toimikud ning jälgib lepingute täitmist;
- 3.5 teavitab isikuid nende õigustest ja sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlemise võimalustest ning vajadusel abistab vajalike taotluste vormistamisel;
- 3.6 annab kohtu ja politseiasutuse nõudmisel hinnanguid ja koostab isikute iseloomustusi;
- 3.7 koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.8 väljastab puudega inimestele sõidukite parkimiskaarte;
- 3.9 osaleb linna arengukava koostamisel;
- 3.10 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.11 koostab oma pädevuse piires haldus- ja õigusaktide eelnõusid;

3.12 täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaalspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sotsiaalspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, linna transpordivahendit (elektriautot) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 sotsiaaltöölane kõrgharidus;
- 6.2 sotsiaaltöölase kõrghariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas;
- 6.3 sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 eesti keeles oskus C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.8 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.9 hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.10 oskus efektiivselt aega kasutada;
- 6.11 oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.12 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.