

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna sotsiaaltöö peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

2. Ametikoht

Sotsiaaltöö peaspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaaltöö peaspetsialisti ametikoha eesmärk on sotsiaalteenuste koordineerimine, sotsiaaltoetuste- ja teenuste arendamine, sotsiaalvaldkonna projektide läbiviimine piirkonnas, koostöö arendamine erinevate partneritega.

4. Alluvus

- 4.1. vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja;
- 4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

- 5.1. sotsiaaltöö peaspetsialisti asendab sotsiaalosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;
- 5.2. sotsiaaltöö peaspetsialist asendab sotsiaalosakonna juhatajat või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Sotsiaaltöö peaspetsialistil on sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
- 6.2. Sotsiaaltöö peaspetsialist:
 - 6.2.1. tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
 - 6.2.2. tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
 - 6.2.3. tunneb oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning rakendab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt;
 - 6.2.4. tunneb asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning täidab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt;
 - 6.2.5. on kursis avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetega;
 - 6.2.6. oskab kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
 - 6.2.7. oskab koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid;
 - 6.2.8. teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 6.2.9. oskab eesti keelt kõrgtasemel.
- 6.3. Sotsiaaltöö peaspetsialistil on väga hea suhtlemis- ja koostöövalmidus, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. sotsiaalnõustamine;
- 7.2. toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste alane nõustamine ja vajadusel kliendi suunamine teenuse osutaja juurde;
- 7.3. sotsiaaleluruumi taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, lepingute üle arvestuse pidamine;
- 7.4. Haldusteenistuse teavitamine sotsiaaleluruumi remonttööde vajalikkusest, abistab haldusteenistuse töötajaid sotsiaaleluruumi elanikega suhtlemisel;

- 7.5. oma valdkonna lepingute ettevalmistamine;
- 7.6. uuringute läbiviimise korraldamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste arendamiseks;
- 7.7. koostöö tegemine ja suhtlemine teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
- 7.8. sotsiaalteenuste osutamise üle arvestuse pidamine, valdkonna aruannete esitamine;
- 7.9. sotsiaalhoolekandelaaste projektide ja aruannete koostamine;
- 7.10. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;
- 7.11. osalemine sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel;
- 7.12. vallavalitsuse sotsiaal komisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.13. toidu-, riide- vm sotsiaalabi jagamine;
- 7.14. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 7.15. vajadusel osalemine sotsiaalvaldkonna riigihanke komisjoni töös;
- 7.16. sotsiaal osakonna juhtaja asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.17. osalemine vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude väljatöötamisel oma töövaldkonnas;
- 7.18. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.19. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.20. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.21. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.22. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ning arendamine, koolitustel osalemine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalse vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.