

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 loomupärane koostöövalmidus, väga hea suhtlemis-, kuulamis- ja probleemide lahendamise oskus.

7. Teenistusülesanded

7.1. esmast toimetulekut tagavate sotsiaalteenuste (tugiisiku teenus, võlanõustamine, isikliku abistaja teenus) alane nõustamine ja vajadusel kliendi suunamine teenuse osutaja juurde;

7.2. eluruumi tagamise teenuse taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, lepingute üle arvestuse pidamine, võlgnevuste menetlemine;

- 7.3. haldusteenistuse teavitamine sotsiaaleluruumi remonttööde vajalikkusest, abistab haldusteenistuse töötajaid sotsiaaleluruumi elanikega suhtlemisel;
- 7.4. oma valdkonna lepingute ettevalmistamine;
- 7.5. täisealise isiku tugiisiku ja isikliku abistajaga lepingutega seonduva menetlemine;
- 7.6. osalemine sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel;
- 7.7. osalemine sotsiaalhoolekandevalaste projektide koostamisel ning läbiviimisel;
- 7.8. koostöö tegemine ja suhtlemine teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
- 7.9. vältimatu sotsiaalabi ja toiduabi (Toidupank) korraldamine;
- 7.10. sotsiaalteenuste osutamise üle arvestuse pidamine, valdkonna aruannete esitamine;
- 7.11. uuringute korraldamine ja läbiviimine sotsiaaltoetuste ja -teenuste arendamiseks;
- 7.12. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine;
- 7.13. osalemine sotsiaalvaldkonna riigihankekomisjoni töös;
- 7.14. sotsiaalosakonna juhtaja asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.15. osalemine vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude väljatöötamisel oma töövaldkonnas;
- 7.16. sotsiaalvaldkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.17. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.18. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.19. ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 7.20. töös nõutavate teadmiste ja oskuste arendamine, koolitustel osalemine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.21. töövaldkonnaalaste aruannete esitamine.

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 osakonna 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 materiaalsete 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, 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.