

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond.

2. Ametikoht

Sotsiaaltöõspetsialist IV

3. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaaltöõspetsialist ametikoha eesmärk on toetuste taotluste vastuvõtmine, sotsiaalabi ja sotsiaalhoolekande küsimuste lahendamine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Sotsiaaltöõspetsialisti asendab sotsiaaltöõspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;

5.2. sotsiaaltöõspetsialist asendab sotsiaaltöõspetsialisti.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Sotsiaaltöõspetsialistil on sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.

6.2. Sotsiaaltöõspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Sotsiaaltöõspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Sotsiaaltöõspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. sotsiaalnõustamine;

7.2. riikliku toimetulekutoetuse taotluste vastuvõtmise ja määramise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

7.3. vallaeelarveliste toetuste taotluste menetlemine;

7.4. puuetega inimestele abi osutamine (hooldusvajaduse hindamine, hoolduse määramine, teenuse ja toetuse korraldamine, järelevalve hoolduse üle);

- 7.5. vallavalitsuse eestkostel olevate isikutega tegelemine. Eestkoste määramiseks vajalike dokumentide, kogumine, koostamine ja esitamine kohtule;
- 7.6. eakate ja puuetega inimeste abistamine sobiva ravi- või hoolekandeteenuse leidmisel ja koostöö ravi- ja hoolekandeteenuseid pakkuvate asutustega;
- 7.7. toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine. Inimeste vajaduste väljaselgitamine ja suunamine teenuse osutaja juurde, vajadusel teenuse eest maksmise korraldamine;
- 7.8. sotsiaaltransporditeenuse üle arvestuse pidamine, tellimuste edastamine teenuse osutajale, arvete sisestamine STARi, aruannete esitamine;
- 7.9. puuetega inimeste parkimiskaartide väljastamine;
- 7.10. omasteta isikute matuste korraldamine;
- 7.11. koostöö ja suhtlemine teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
- 7.12. vajadusel vältimatu sotsiaalabi ja toiduabi andmine või selle korraldamine;
- 7.13. kodukülastustel käimine ning abivajaduse hindamine;
- 7.14. sotsiaalvaldkonna arengukava väljatöötamisel osalemine;
- 7.15. sotsiaalhoolekandele projektide väljatöötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.16. vallavalitsuse sotsiaal komisjoni töös osalemine;
- 7.17. valitsuse/volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.18. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.19. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.20. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, täiendkoolitustel käimine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Sotsiaaltööspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 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

Sotsiaaltööspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 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 riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud 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.