

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. STRUKTUURIÜKSUS | Sotsiaalosakond |
| 1.1 TEENISTUSGRUPP | Peaspetsialistid |
| 1.2 VAHETU JUHT | Sotsiaalosakonna juhataja |
| 1.3 ALLUVAD | Ei ole |
| 1.4 ASENDAB | Sotsiaaltöö spetsialisti |

2. TEENISTUSÜLESANDED:

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. toimetulekutoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.2. ühekordse sotsiaaltoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.3. lastega perede sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.4. sünnitoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.5. lapse kooli alguse toetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.6. represseeritud ning represseerituga võrdsustatud isiku toetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.7. hooldajatoetuse taotluste menetlemine, hooldusvajaduse hindamine, kodukülastuste teostamine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.8. matusetootuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.2. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 2.3. kodanike nõustamine sotsiaaltoetustealastes küsimustes, abistamine avalduste vormistamisel;
- 2.4. perekonnas hooldamisel olevate laste osas lepingu alusel väljamaksete tegemine;
- 2.5. vähekindlustatud isiku Toidupanga teenusele suunamine;
- 2.6. vähekindlustatud isikute elamisloa või ID-kaardi riigilõivu vabastamise taotluse esitamine Politsei- ja Piirivalveametile;
- 2.7. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;
- 2.8. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 2.9. töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR;
- 2.10. vajadusel toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi;
- 2.11. sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;
- 2.12. Rakvere Linnavalitsuse sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni koosoleku ettevalmistamine ja protokollimine vastavalt vajadusele;
- 2.13. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine rahandusosakonnale;
- 2.14. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.15. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.16. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine veebilehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale.

3. VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.4. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.5. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.
- 3.6. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid sh konfidentsiaalseid, mis on vajalikud oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot;
- 4.5. kasutada sotsiaaltöö peaspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine;
- 5.3.5. meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.