

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Määratakse linnapea käskkirjaga

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. esmane nõustamine sotsiaalabi saamise võimalustest;
- 2.1.2. sotsiaalteenuste ja -toetuste saamiseks, sh töövõime hindamise ja puude raskusastme tuvastamiseks, vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;
- 2.1.3. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) taotluste menetlemine ja informatsiooni kajastamine;
- 2.1.4. noorte, sh NEET noorte abivajaduse väljaselgitamine, kogudes selleks vajaminevaid andmeid, vestluste läbiviimine ja kodukülastuste tegemine;
- 2.1.5. võrgustikutöös osalemine abivajajatega seotud probleemide lahendamiseks juhtumipõhiselt;
- 2.1.6. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine, sotsiaalteenustele suunamine;
- 2.1.7. eluruumi tagamise teenuse koordineerimine, taotluste menetlemine ja lepingute sõlmimine teenusele suunamisel;
- 2.1.8. üldhooldusteenuse aruandluse korraldamine: hooldekodude kohtade broneerimine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine ning esitatud arvete vastavuse kontrollimine vastavalt õigusaktidele;
- 2.2. sotsiaalnõustamine;
- 2.3. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abivajajate toetamiseks;
- 2.4. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.5. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.6. sotsiaalosakonna spetsialistide toetamine andmete kajastamisel, aruandlusel ja andmete kandmisel sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistrisse (STAR) ja abivajaduse hindamisel;
- 2.7. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.8. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.9. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale.

3. VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist 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. tema kasutuses oleva teabe haldamise eest teabehalduskorrale vastavalt;
- 3.5. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.6. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.
- 3.7. vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning hallatavate asutuste juhtidelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks
- 4.2. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. kasutada teenistusülesannete täitmisel Rakvere Linnavalitsuse ametiautot;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni;
- 4.7. kasutada sotsiaaltöö spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus. Läbitud või valmis läbima sotsiaaltöötaja kutseeksami 2 aasta jooksul peale ametikohale asumist.

5.2. Töökogemus

Soovitavalt eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

5.3. Ametialased vajalikud teadmised 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 põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 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. hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused, pingetaluvus, algatusvõime, hea analüüsi- ja planeerimisoskus.

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

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.