

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Teist sotsiaaltöö spetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. toimetulekutoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.2. ühekordse sünnitoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.3. lapse kooliminekuetoetuse taotluste menetlemine;
- 2.1.4. matusetoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.5. üldhooldusteenuse aruandluse korraldamine: lepingute täitmise jälgimine ning esitatud arvete vastavuse kontrollimine vastavalt õigusaktidele;
- 2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetustealastes küsimustes, abistamine avalduste vormistamisel;
- 2.3. töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR;
- 2.4. Rakvere linnavolikogu määruste alusel ühekordsete toetuste taotluste ja soodustuste menetlemine;
- 2.5. vähekindlustatud perede koolitustoetuste taotluste menetlemine;
- 2.6. vähekindlustatud isikutele Rakvere Toidupanga teenuse saajate nimekirja koostamine ja väljastamine;
- 2.7. vajadusel toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt;
- 2.8. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;
- 2.9. toetuste väljamaksmiseks vajalike pangadokumentide koostamine ja edastamine rahandusosakonnale;
- 2.10. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele vastavalt vajadusele;
- 2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

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. 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, ka korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema 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 spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

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.