

Sotsiaalosakonna
sotsiaaltöö peaspetsialisti (toetuste valdkond)
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sotsiaaltöö peaspetsialist (toetuste valdkond)
- 1.4. Kellele allub - sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Alluvad – sotsiaaltöö spetsialistid (toetuste valdkond)
- 1.6. Keda asendab – sotsiaaltöö peaspetsialisti (teenuste valdkond) ja sotsiaalosakonna juhatajat
- 1.7. Kes asendab – sotsiaaltöö peaspetsialist (teenuste valdkond)

2. Ametikoha eesmärk

Tagada sotsiaaltoetuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö peaspetsialist:

- 3.1. planeerib toetuste valdkonna arengut valla sotsiaalhoolekandeline tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
- 3.2. täiendab ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekandelist toetuste valdkonnas;
- 3.3. teavitab ja nõustab isikuid nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest;
- 3.4. teeb oma töövaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.5. juhendab toetuste valdkonna spetsialiste ja selgitab välja nende täiendkoolituse vajaduse;
- 3.6. kontrollib toetuse taotlejate elukohta rahvastikuregistris;
- 3.7. vormistab vallaeelarveliste toetuste määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab selle sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks ning raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.8. võtab vastu ja nõustab esmast võlanõustamisteenust vajavaid isikuid;
- 3.9. lahendab isikute taotlusi, kaebusi ja vaideid koostöös sotsiaalosakonna juhataja ja teiste spetsialistidega;
- 3.10. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Sotsiaaltöö peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. sotsiaaltöölane kõrgharidus;
- 6.2. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.5. eesti keeles oskus C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.6. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjenda, hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.7. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.8. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.