

Sotsiaalosakonna  
sotsiaaltöö spetsialisti (asukohaga teenuskeskuses)  
ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sotsiaaltöö spetsialist
- 1.4. Kellele allub - sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Keda asendab – asendatav puudub
- 1.6. Kes asendab – sotsiaaltöö spetsialist (toetuste valdkond)

## 2. Ametikoha eesmärk

Tagada sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

## 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö spetsialist:

- 3.1. teavitab isikuid nende õigustest ja sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlemise võimalustest ning vajadusel abistab vajalike taotluste vormistamisel;
- 3.2. võtab vastu ja menetleb toimetulekutoetuse ja matusetootuse taotlusi, kontrollib andmeid, vormistab toetuse määramise sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris STAR ning esitab sotsiaaltöö spetsialistile (toetuste valdkond);
- 3.3. võtab vastu ja menetleb vallaelarveliste toetuste taotlusi, kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab toetuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab selle sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks ning esitab raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.4. võtab vastu ja menetleb teenuste taotlusi, kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab teenuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab selle sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks;
- 3.5. osakonna juhataja otsuse alusel korraldab teenuse osutamise isikule ning jälgib haldusakti täitmist;
- 3.6. väljastab puudega inimestele sõidukite parkimiskaarte;
- 3.7. vastutab sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest;
- 3.8. koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.9. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

## 4. Vastutus

Sotsiaaltöö spetsialist 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 mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

## 5. Õigused

Sotsiaaltöö spetsialistil 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 spetsialistil peab olema:

- 6.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
- 6.2. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.4. eesti keeles oskus C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjenda, hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.6. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.7. 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.