

Sotsiaaltöö spetsialisti (toetuste valdkond) ametijuhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Tagada sotsiaaltoetuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö spetsialist:

- 3.1. teavitab isikuid nende õigustest ja sotsiaaltoetuste 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 raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 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 peaspetsialistile kooskõlastamiseks ja sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks ning raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.4. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest;
- 3.5. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja või sotsiaaltöö peaspetsialisti 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 mittekuuluva 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

- 6.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
- 6.2. sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3. hea halduse tava ja asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.4. eesti keele oskus C1-tasemel 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.