

Sotsiaaltöö peaspetsialisti (teenuste valdkond) ametijuhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Tagada sotsiaalteenuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö peaspetsialist (teenuste valdkond):

- 3.1. planeerib teenuste valdkonna arengut töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
- 3.2. täiendab ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekande teenuste valdkonnas;
- 3.3. teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.4. juhendab teenuste valdkonna spetsialiste ja selgitab välja täiendkoolituse vajaduse;
- 3.5. teavitab ja nõustab isikuid nende õigustest ja sotsiaalteenuste taotlemise võimalustest;
- 3.6. kontrollib teenuse taotlejate elukohta rahvastikuregistris;
- 3.7. vormistab teenuste määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab selle sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks;
- 3.8. korraldab ravikindlustamata isikutele esmatasandi arstiabi kättesaadavust;
- 3.9. korraldab vajadusel omasteta surnute matmist;
- 3.10. lahendab isikute taotlusi, kaebusi ja vaideid koostöös sotsiaalosakonna juhataja ja teiste spetsialistidega;
- 3.11. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaaltöö peaspetsialist (teenuste valdkond) 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 (teenuste valdkond) 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. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4. hea halduse tava ja asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.5. eesti keele oskus C1-tasemel 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.