

## **Sotsiaaltöö spetsialisti (teenuste valdkond) ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond)
- 1.4. Ametisse nimetab – vallavanem
- 1.5. Kellele allub – sotsiaaltöö peaspetsialist (teenuste valdkond)
- 1.6. Keda asendab – sotsiaaltöö spetsialisti (teenuste valdkond)
- 1.7. Kes asendab – sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond)

### **2. Ametikoha eesmärk**

Tagada sotsiaalteenuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

### **3. Ametikohustused**

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö spetsialist:

- 3.1. teavitab isikuid nende õigustest ja sotsiaalteenuste taotlemise võimalustest ning vajadusel abistab vajalike taotluste vormistamisel;
- 3.2. 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;
- 3.3. osakonna juhataja otsuse alusel korraldab teenuse osutamise isikule ning jälgib haldusakti täitmist;
- 3.4. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest ja/või avab vajadusel ja hoiab korras sotsiaalteenuse saaja toimiku;
- 3.5. koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.6. 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 (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. 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.