

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: SOTSIAALTÖÖ SPETSIALIST
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJALE
- 1.5. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.6. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti ametikoha eesmärgiks on sotsiaalabi vajavate isikute kohta teabe kogumine, aidata säilitada ja parandada elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, töö eakate ja puudega inimestega, sotsiaaltöölaste ülesannete täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Võtab vastu linnaelanikke ja nõustab neid sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes, tutvustab linnavalitsuse ja volikogu poolt kinnitatud õigusakte;
- 3.2. peab sotsiaalregistrit vastavalt Riikliku sotsiaalregistri pidamise põhimäärusele ja väljastab registri andmeid vastavalt seadusandlusele;
- 3.3 tegeleb puuetega ja eakate inimeste hooldusküsimustega ja lahendab tekkinud probleeme;
- 3.4. korraldab abivajajatele sotsiaaltranspordi;
- 3.5. osaleb kodukülastustel ning klientide hooldusvajaduse hindamisel. Jälgib ja analüüsib teenuse osutamise käigus kliendi seisundit ning vajadusel teeb ettepanekuid osakonna juhatajale hooldusplaani muutmiseks või täiendamiseks;
- 3.6. töötleb linna juubilaride andmeid ning edastab need kohaliku ajalehe toimetusele;
- 3.7. õnnitleb eakaid tähtpäevadel;
- 3.8. korraldab omasteta surnute matuse ja teeb sellega seonduvad toimingud;
- 3.9. korraldab toiduabi ja humanitaarabi suunamise puudustkannatavatele inimestele;

- 3.10. teeb vajadusel ettepanekuid sotsiaalosakonna juhatajale linna sotsiaalvaldkonna õigusaktide muutmiseks;
- 3.11. osaleb vajadusel linnavolikogu sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös;
- 3.12. edastab sekretärile registreerimiseks/allkirjastamiseks oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Amphora;
- 3.13. menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
- 3.14. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (linnasekretärile);
- 3.15. täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;
- 3.16. täidab teisi linnapea või linnapead asendav ametniku ja sotsiaalosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene ametikohustustest;

IV ÕIGUSED

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. kasutada oma töös linnale kuuluvat vara ja vahendeid;
- 4.2. saada oma pädevuses olevates küsimustes dokumente ja informatsiooni linnavalitsuse teistelt osakondadelt ja hallatavatelt asutustelt, maakonnas tegutsevatelt riigiasutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 4.3. erialasele täiendkoolitusele tööandja kulul vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele

V KOHUSTUSED

Sotsiaaltöö spetsialist on kohustatud:

- 5.1. täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi;
- 5.2. olema kursis oma töövaldkonnas vajamineva seadusandlusega;
- 5.3. täita sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevad seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes.

VI VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 6.1. Teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. Tema poolt tehtud otsuste kompetentsuse ja õiguspärasuse eest;
- 6.3. Tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrashoiu ja säilitamise eest;
- 6.4. Tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja Säilitamise eest;
- 6.5. Talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest.

VII NÕUDMISED AMETIKOHALE

Sotsiaaltöö spetsialisti peab:

- 7.1. omama vähemalt keskharidust;
- 7.2. peab vastama ATS § 14 esitatud nõuetele;
- 7.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) kesktasemel;
- 7.4. omama arvutikasutamise oskust;
- 7.5. olema kohusetundlik, korrektne ning suutma taluda pinget;
- 7.6 olema hea suhtlemisoskusega, tasakaalukas, empaatiavõimega, koostöövalmis ja oskama teha meeskonnatööd.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltöö spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja sotsiaaltöö spetsialisti teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltöö spetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)