

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Sotsiaaltöõspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Haridus- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Äraolekul asendab:	Sotsiaalnõunik
6. Palgatase:	Esimene
7. Töölepingu sõlmib	Linnapea abilinnapea ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Aidata säilitada ja parandada Keila linna elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja valdkonna õigusaktide täitmine	<p>3.1.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas;</p> <p>3.1.2. sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt.</p> <p>3.1.3. vastavalt Keila linna õigusaktidele otsustab linnaelarveliste sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenuste suunamise</p> <p>3.1.4. Teenuste korraldamine ja toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt õigusaktidest</p> <p>3.1.5. sotsiaalhoolekandeline abi osutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks andmepäringute tegemine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrist (STAR), rahvastikuregistrist, jm. asutustelt ja isikutelt;</p> <p>3.1.6. oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine</p> <p>3.1.7. Keila linna esindamine kohtus volituse alusel töövaldkonda kuuluvates küsimustes;</p> <p>3.1.8. puudega isiku sõiduki parkimiskaartide tellimine ja väljastamine vastavalt kehtivale korrale ja nõuetekohase arvestuse pidamine;</p> <p>3.1.9. hooldaja- ja hooldajatoetuse määramiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine;</p> <p>3.1.10. statistiliste aruannete koostamine;</p> <p>3.1.11. ettepanekute tegemine linna arengukavasse hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks.</p>
3.2. Sotsiaalregistri pidamine	Sotsiaalhoolekandelis abi saavate elanike andmete registreerimine/sisestamine STAR-is. Vajadusel lastekaitsealaste juhtumite menetlemine ja registreerimine STAR-is.

3.3. Sotsiaalnõustamine	3.3.1. Kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi ja muu abi ning asjaajamise korra kohta vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde. 3.3.2. Kodanike abistamine sotsiaalhoolekandeline abi saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel. 3.3.3 Vajadusel lastekaitsetöötaja teenistusülesannete täitmine.
--------------------------------	---

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Soovitav sotsiaaltöö valdkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, empaatiavõime.
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.