

SOTSIAALTÖÖ JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinihetus:	Sotsiaaltöö juhtivspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Sotsiaalosalakonna juht
4. Otsene juht allub:	Abilinnapeale
5. Äraolekul asendab:	Sotsiaaltööspetsialist Sotsiaalosalakonna juht
6. Palgatase:	Teine
7. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandeline juhtumitöö korraldamine ja koordineerimine Keila linnas.

Sotsiaalteenuste- ja toetuste osutamine ja muu abi tagamine vastavalt seadusandlikele aktidele Keila linnas.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Sotsiaaltöö korraldamine ja juhtumikorraldus	31.1. sotsiaaltöö spetsialistide töö koordineerimine ning infovahetuse korraldamine; 3.1.2. kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi saamise võimaluste ja tingimuste kohta, vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde; 3.1.3. sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine; 3.1.4. eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine ja järelevalve teostamine eestkostjate tegevuse üle 3.1.5. Eestkostja ülesannete täitmine vastavalt kohtumäärusele; 3.1.6. abivajaduse hindamine, vajadusel juhtumimenetluse algatamine ja korraldamine; 3.1.7. sotsiaalhoolekandelist abi saavate elanike andmete registreerimine/sisestamine STAR-is; 3.1.8. tulenevalt abivajaduse hindamisest ja valdkonna õigusaktidest sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenustele suunamise otsustamine; 3.1.9. teenuste korraldamine ja toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt valdkonna õigusaktidest; 3.1.10. Keila linna esindamine kohtus volituse alusel töövaldkonda kuuluvates küsimustes; 3.1.11. statistiliste aruannete koostamine;
3.2. Võrgustikutöö	3.2.1. sotsiaalsete riskirühmade huvide kaitsmisel valdkondade ülese koostöö tegemine;

	3.2.2. sotsiaalseid riskirühmi toetavate programmide ja projektide algatamine ja läbiviimise korraldamine; 3.2.3. osalemine Keila linna sotsiaalvaldkonna alaliste või ajutiste komisjonide töös
3.3. Valdtkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	3.3.1. õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas; 3.3.2. vajalike õigusaktide ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalosakonna juhiga; 3.3.3. haldusaktide koostamine teenusele suunamisel; 3.3.4. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; 3.3.5. ettepanekute tegemine sotsiaalvaldkonna arendamiseks; 3.3.6. ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaalosakonna juhi korralduste täitmine; 3.3.7. ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas
Töökogemus:	Soovitavalt töökogemus sotsiaaltöö- või selle lähivaldkonnas
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, soovitav 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.

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