

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus
Lisa käskkirjale nr
Lisa töölepingule nr

SOTSIAALTOETUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Sotsiaaltoetuste spetsialist
- 1.1. Teenistuskohat ametiasutuse koosseisus:** - Ametnik
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
 - 2.1. Üksus: - Sotsiaal-ja tervishoiuosakond
 - 2.2. Kellele allub: - Sotsiaaltoetuste spetsialist allub vahetult sotsiaal-ja tervishoiuosakonna juhatajale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
 - 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: - Puudub
 - 2.4. Asendamised: - Äraolekul asendab teenistujat sotsiaal-ja tervishoiuosakonna juhataja poolt määratud puuetega isikute kaitse spetsialist.
 - 2.5. Aruandekohustus - Sotsiaalvaldkonna aselinnapeale ja/või sotsiaal-ja tervishoiuosakonna juhatajale,
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
 - 3.1. Haridus, Koolitus - Teenistuja omab erialast keskeri- või kõrgharidust, on läbinud STAR koolituse.
 - 3.2. Töökogemus - Teenistuja omab töökogemust sotsiaalvaldkonnas.
 - 3.3. Keeleoskus - Teenistuja valdab:
Eesti keel, suuline (kõrgem tase);
Eesti keel, kirjalikult (kõrgem tase);
Vene keel, suuliselt (keskmine tase);

Vene keel, kirjalikult (algtase);

- 4.4. Arvuti kasutamise oskus
- Teenistuja omab MS Word – keskmine tase, MS Excel – keskmine tase, STAR – keskmine tase, Postipoiss – algtase, Internet Explorer – keskmine tase, MS Outlook – keskmine tase
- 4.5. Isiksuseomadused
- Teenistuja on kohusetundlik, empaatiline, hea suhtlemisoskus, korrektne klienditeeninduses, suutma taluda pinget, õppimisvõimeline
- 4.6. Erinõuded
- Puuduvad

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:

- Sotsiaaltoetuste spetsialisti töö põhieesmärgiks on riiklike ja kohalikust eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine

6. TÖÖÜLESANDED:

- 6.1.
- 6.2.
- Sotsiaalregistri (STAR) haldamine;
 - Toimetulekutoetuse taotlemiseks vajalike dokumentide kontrollimine, registreerimine ja toetuse määramine;
- 6.3.
- Muude sotsiaaltoetuste taotlusdokumentide kontrollimine ja menetlemine, registreerimine;
- 6.4.
- Linnaelanike informeerimine sotsiaaltoetusi puudutavates küsimustes, sotsiaalnõustamine ja abivajajate abistamine toetuste taotlemisel;
- 6.5.
- Sotsiaaltoetuste määramise ja maksimisega seotud info kogumine;
- 6.6.
- Oma vastutusala kirjavahetuse pidamine;
- 6.7.
- Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 6.8.
- Riiklike statistiliste aruannete koostamine ja
- 6.9.
- esitamine;
 - Linna poolse töö koordineerimine Haapsalu linna territooriumil pikaajaliste töötutele ja vangist vabanenutele rehabilitatsiooniteenust osutavate organisatsioonidega ja sotsiaalteenuseid osutavate mittetulundusühingutega;
 - Linna poolt kehtestatud sooduskaartide väljastamine
- 6.10.
- linnaelanikele;
- 6.11.
- Vajadusel kodukülastuste tegemine;
- 6.12.
- Vajadusel sotsiaaltöö praktikantide
- 6.13.
- juhendamine;
 - Vajadusel muude sotsiaalvaldkonna alaste tööülesannete täitmine.

7. ÕIGUSED:

- 7.1.
- 7.2.

Teenistujal on õigus:

- 7.3. - Kasutada oma töös linnale kuuluvat vara ja vahendeid;
 - 7.4. - Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teadmismaterjale;
 - 7.5. - Saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
 - 7.6. - Erialasele täiendkoolitusele tööandja kulul vastavalt kehtestatud korrale;
 - 7.7. - Teha linnavalitsuse sotsiaalkomisjonile ettepanekuid linnaelanikele sotsiaaltoetuste määramiseks ja maksmiseks, ning sotsiaalteenuste osutamiseks toimetulekuraskustes isikutele, pikaajalistele töötutele ja vangist vabanenutele;
 - 7.8. - Teha ettepanekuid sotsiaalhoolekande alase töö paremaks korraldamiseks linnas;
 - 7.9. - Teha ettepanekuid sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhatajale osakonna töö paremaks korraldamiseks;
 - 7.10. - Teha vajadusel kodukülastusi;
 - 7.11. - Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puudutavatele isikutele;
- 8. KOHUSTUSED:**
- 8.1. - Osaleda piirkonna sotsiaalvaldkonna ja sidusvaldkondade arengukava väljatöötamisel.
 - 8.2.

Teenistujal on kohustus:

- 8.3. - Täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi;
- 8.4. - Täita linnapea, aselinnapea või sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevad seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes;
- 8.5. - Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.6. - Kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.7. - Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.8. - Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- Täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

- 9.1.
- 9.2.
- 9.3.

Teenistuja vastutab:

9.4.

- Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;

9.5.

- Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

9.6.

- Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;

- Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;

- Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

- Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/

