

KINNITATUD

Keila linnapea Tanel Mõistuse 13.
oktoobri 2008.a käskkirjaga nr 109

SOTSIAALSPETSIALISTI AMETIJUHEND

TÖÖTAJA: Pille Sock

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Sotsiaalspetsialist
2. Teenistusvaldkond	Sotsiaalhoolekanne
3. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
4. Otsene juht:	abilinnapea
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Sotsiaal- ja tervihoiunõunik
8. Äraolekul asendab	Sotsiaal- ja tervihoiunõunik
9. Põhigrupp:	Vanemametnik
10. Tööandja ja esindaja töölevõtmisel:	linnapea
11. Tööaeg:	40 tundi nädalas vastavalt töösisekorraeeskirjale

II AMETIKOHA EESMÄRK

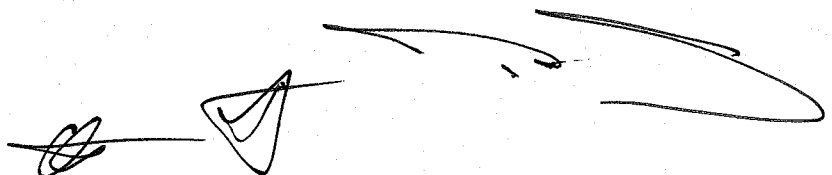
Sotsiaalhoolekande valdkonna asjaajamine, kodanike avalduste menetlemine, kirjavahetus, sotsiaalregistri pidamine, kodanike nõustamine, sotsiaaltoetuste maksmine.

III. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1 klientide nõustamine, võimaluse korral abivajajate probleemide lahendamine;
- 3.2 kohaliku sotsiaalregistri pidamine ja töö sotsiaalhoolekande infosüsteemiga;
- 3.3 sotsiaaltoetuste määramise korraldamine vastavalt kehtivale korrale;
- 3.4 sotsiaalabi- ja toetust saavate elanike ja saadud teenuste kohta andmete registreerimine, vajalike statistiliste aruannete koostamine, toetuste saajate arvestus, toetuste väljamakse dokumentide koostamine ja vajalik asjaajamine;
- 3.5 toimetulekutoetuse avalduste ja vajalike dokumentide vastuvõtmine, andmete kontrollimine ja toimetulekutoetuse maksimisega seotud aruannete esitamine;
- 3.6 laste koolitoidu talongide väljastamine ja arvestuse pidamine, õpilaste koolilõuna kompenseerimist puudutava kirjavahetuse pidamine;
- 3.7 isikliku abivahendi kaardi väljastamine lastele, puuetega inimestele ja pensionäridele.
- 3.8 koostöö tegemine ministeeriumite, maavalitsuse, teiste kohalike omavalitsustega, hoolekandeesutustega.
- 3.9 Linnapea ja abilinnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab sotsiaalspetsialist linnavalitsuse ja linnavolikogu huvide kaitset ja linnavalitsuse tööd puudutava konfidentsiaalse teabe hoidmist.
2. Sotsiaalspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
3. Vastutab seadusandlikus korras kodanike seaduslike huvide kahjustamise või eiramise eest.
4. Vastutab oma tööalaste dokumentide korrashoiu ja arhiveerimiseks ettevalmistamise eest.



V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Vastavalt asutuse Asjaajamiskorrale
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 2.4 teha sotsiaal-ja tervishoiunõunikule ja valdkonna abilinnapeale ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks.
3. Puhkuse õigus:	35 kp + lisapuhkus teenistusstaazi eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk, toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	Keskharidus või erialane keskeriharidus
1.2. Ametioskused:	Ametialaste teadmiste praktilise rakendamise oskus, oma tööd puudutava seadusandluse tundmine, probleemide lahendamisoskus, algatus-, analüüsi- ja planeerimisoskus.
1.3. Eelnev töökogemus:	Soovituslik valdkonna töökogemus vähemalt 1 aasta
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus, empaatiavõime
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vene keele valdamine suhtlustasemel
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötamise tasemel; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud sotsiaalspetsialisti ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Sotsiaalspetsialist Pille Sökk

Linnapea Tanel Möistus

..... 15.10.2004
(allkiri, kuupäev)

.....
(allkiri)

Abilinnapea Eike Käsi

.....
(allkiri)