



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

14.04.2016 nr 85

**Sotsiaaltöteenistuse peaspetsialisti ametijuhendi
kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse peaspetsialisti ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Teenistuskoh

sotsiaaltöteenistuse peaspetsialist

3. Alluvus

- 3.1. vahetu juht on sotsiaaltöteenistuse juhataja;
- 3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. sotsiaaltöteenistuse peaspetsialisti asendab vajadusel sotsiaaltöteenistuse juhataja;
- 4.2. sotsiaaltöteenistuse peaspetsialist asendab vajadusel sotsiaaltöteenistuse juhatajat.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
- 5.2. vähemalt kolmeaastane töökogemus sotsiaaltöö või -teenuste arendamise valdkonnas;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.8. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.9. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.10. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.11. koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. toimetulekuraskustes tööealistele isikutele suunatud sotsiaalteenuste (edaspidi teenuste) osutamise korraldamine;
- 6.2. teenuste osutamisega seotud õigusaktide eelnõude koostamine, kooskõlastamine ja komisjonis esitamine;
- 6.3. teenuste osutajatega koostöö arendamine;
- 6.4. teenuste osutamisega seotud juhtumitöö, s.h võrgustikutöö korraldamine;
- 6.5. teenuste osutamise ja lepingute täitmise kontrollimine;
- 6.6. teenuste osutamisega seotud vaiete lahendamine või lahendamisel osalemine;
- 6.7. teenuste kaardistamine, analüüsimine, aruandluse koostamine ja arendamine;
- 6.8. teenuste hangete ja lepingute ettevalmistamine;
- 6.9. teenuste kohta teabe koostamine ja levitamine;
- 6.10. teenuste osutamisega seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 6.11. toimetulekuraskustes tööealiste isikute sotsiaalnõustamine;

- 6.12. tööülesannetega soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.13. töö dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi ja sotsiaaleluruumide andmebaasidega, sh nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 6.14. alaeelarve koostamisel osalemine oma valdkonna ja vastutusala piires;
- 6.15. arengukava ülesannete täitmine ja arengukava täiendamisel osalemine;
- 6.16. struktuuriüksuse juhataja ja sotsiaaltööteenistuse juhataja poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.17. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja