



TARTU LINNAVALITSUS  
SOTSIAAL- JA TERVISHOUIUOSAKOND

**KÄSKKIRI**

Tartu

02.05.2016 nr 105

**Sotsiaaltöteenistuse sotsiaaltöötaja ametijuhendi  
kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

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

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Sirje Kree

Juhataja

# **Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse sotsiaaltöötaja ametijuhend**

## **1. Struktuuriüksus**

sotsiaal- ja tervishoiu osakond

## **2. Ametikoht**

sotsiaaltöteenistuse sotsiaaltöötaja

## **3. Alluvus**

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

## **4. Asendamine**

- 4.1. sotsiaaltöötaja asendab vajadusel teist sotsiaaltöötajat;
- 4.2. sotsiaaltöötajat asendab vajadusel teine sotsiaaltöötaja.

## **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 5.1. sotsiaaltöölalane kõrgharidus;
- 5.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöötaja ametikohal vähemalt 5 aastat;
- 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 keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.10. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.11. koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, algatusvõimelisus;
- 5.12. pingetaluvus töötamiseks juhtumitöö meetodil ning kõrge töökoormusega perioodidel.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. toimetulekuraskustes tööealise isikule või tema perekonnale vajaliku teabe andmine ja nõustamine abimeetme valikul ja kohandamisel;
- 6.2. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 6.3. asja lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumine ning kodukülastuse tegemine;
- 6.4. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides;
- 6.5. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 6.6. abimeetme rakendamise tulemuslikkuse hindamine;
- 6.7. esmatasandi võlanõustamine;
- 6.8. riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarveliste sotsiaalteenuste ja -toetuste taotluste vastuvõtmine

ja menetlemine;

- 6.9. teenuste osutamiseks õigusaktide eelnõude koostamine ja vajadusel komisjoni töös osalemine;
- 6.10. teenustele suunamiseks motiveeritud ettepanekute tegemine;
- 6.11. sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise vaiete lahendamine või lahendamisel osalemine;
- 6.12. riigilõivumäära vähendamise või riigilõivu tasumisest vabastamise põhistatud taotlemine abi vajavale isikule;
- 6.13. enammakstud toimetulekutoetuse tagasimaksenõude koostamine ja maksegraafiku sõlmimine;
- 6.14. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.15. lähisuhtevägivalla juhtumitega tegelemine;
- 6.16. sotsiaalteenuste ja -toetuste arendamiseks vajalike ettepanekute tegemine;
- 6.17. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga, sh nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 6.18. sotsiaalteenuste ja -toetuste dokumentide arhiveerimine;
- 6.19. struktuuriüksuse juhataja, sotsiaaltöteenistuse juhataja ja peaspetsialisti poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.20. 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