

JÕHVI VALLAVALITSUSE SOTSIAALTOETUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaaltoetuste spetsialisti (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused, kohustused ja nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltoetuste spetsialisti ametikoha eesmärgiks on üksikisikutele või perekondadele toimetulekuraskuste kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamine seadusega ettenähtud sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Võtab vastu vallaelanikke ja nõustab neid sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes, tutvustab vallavalitsuse ja volikogu poolt kinnitatud õigusakte;
- 3.2 määrab ja maksab riikliku toimetulekutoetust sotsiaalhoolekande seaduse ja volikogu määrusega sätestatud korras;
- 3.3 maksab abivajavatele isikutele täiendavaid sotsiaaltoetusi riikliku toimetulekutoetuse vahenditest vastavalt vallavalitsuse poolt kinnitatud korrale;
- 3.4 maksab lapsevanemale lapse sünni puhul vallaelarvelistest vahenditest sünnitoetust;
- 3.5 peab sotsiaalregistrit ja väljastab registri andmeid vastavalt seadusandlusele;
- 3.6 hindab riikliku toimetulekutoetust taotlevate isikute abivajadust ja viib läbi juhtumikorraldust lähtuvalt isiku individuaalsetest vajadustest ja võimalustest;
- 3.7 külastab riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede kodu toimetuleku hindamise eesmärgil;
- 3.8 kontrollib järjepidevalt riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede poolt esitatud andmeid (andmebaaside kasutamine);
- 3.9 korraldab kooli- ja lasteaiatoidu maksumuse kompenseerimist valla sotsiaalhoolekande osakonnas arvel olevate perede lastele;
- 3.10 korraldab omasteta isikute matmise ja vormistab omavalitsusele riikliku matusetoetuse tagastamise pensioniametis;
- 3.11 korraldab sotsiaalse garantiita isikute (kodutud, kinnipidamiskohast vabanenud) dokumentide vormistamise;
- 3.12 osaleb Jõhvi valla sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
- 3.13 nõustab vajadusel vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid sotsiaaltoetuste maksmist puudutavates küsimustes;
- 3.14 teeb koostööd sotsiaaltoetust vajava isiku juhtumi lahendamisel tööhõiveameti, maksuameti, teiste omavalitsuste, maavalitsuse ja sotsiaalministeeriumiga;
- 3.15 esitab sotsiaalabi osutamise kohta aruandluse maavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiutalitusele ja sotsiaalministeeriumile;
- 3.16 osaleb sotsiaaltoetuste maksmist reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aasta-eelarve projektide väljatöötamisel;
- 3.17 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhiivaarile) hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.18 täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Saada vallavalitsuse ametnikelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 õigus sekkuda ametiasutuste tegevusse sotsiaalset kaitset vajavate isikute probleemide lahendamisel;
- 5.3 saada oma töökohutuste täitmiseks tööjuhendamist;
- 5.4 kasutada teenindusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 kasutada valla mobiiltelefoni teenistuskohustuste täitmisel;
- 5.6 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;
- 5.7 saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel ametnikele makstavat lisatasu, toetust ja preemiat; saada puhkust seaduses sätestatud tingimustele ja korras;
- 5.8 nõuda tervislikke töötingimusi;
- 5.9 saada tööalast pädevuskoolitust;
- 5.10 saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonilistele infobaasidele.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnikul peab olema keskeriharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;
- 6.2 eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas;
- 6.3 valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 6.4 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5 omama põhjalikke teadmisi Eesti sotsiaalpoliitikast;
- 6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.7 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.8 ametnik peab täitma käesolevas ametijuhendi ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult sotsiaaltoetuste spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.