Kehtestatud
Rakvere linnapea 04.2026
käskkirjaga nr 15-1/26/

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Määratakse linnapea käskkirjaga

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:
2.1. üldhooldusteenuse andmise või andmisest keeldumise korralduse eelnõu ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele;
2.2. üldhooldusteenuse aruandluse korraldamine: lepingute täitmise jälgimine ning esitatud arvete vastavuse kontrollimine vastavalt õigusaktidele, vajadusel suhtlemine teenuseosutajatega;
2.3. eluruumi tagamise teenusega seotud korralduste eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele, lepingute ettevalmistamine teenusele suunamisel;
2.4. koduteenuse, isikliku abistaja teenuse ja tugiisikuteenuse osutamiseks halduslepingute ettevalmistamine;
2.5. teenistusülesannetega seotud valdkonnas korralduste eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
2.6. sotsiaalosakonna teenistujate toetamine andmete kajastamisel, aruandlusel ja andmete kandmisel sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistrisse (STAR);
2.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja, linnapea või abilinnapea antud ühekordsete ülesannete täitmine;
2.8. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.
2.9. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale.

3. VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:
3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
3.4. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
3.5. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitte edastamise eest,
3.6. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise, ka korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot;
4.5. kasutada sotsiaaltöö spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon
Kõrgharidus.

5.2. Töökogemus
Vajalik eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused
5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine
5.3.5. meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.