

# Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	Sotsiaalhoolekandespetsialist (toetuste valdkond)
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht:	sotsiaaltöö juhtivspetsialist
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab:	sotsiaalhoolekandespetsialist

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla elanikele sotsiaalhoolekandelise abi andmise korraldamine, materiaalses puuduses isikutele ja perekondadele ajutise abimeetmena minimaalsete hüvitiste tagamine võimalikult sihitatult, optimaalse töömahu ja kulutustega esmavajaduste rahuldamiseks ning sotsiaalmajanduslikuks funktsioneerimiseks.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 sotsiaalnõustamine- isikutele vajaliku teabe andmine nende sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalusest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel või leevendamisel edaspidise iseseisva toimetulekuvõime soodustamiseks elukvaliteedi säilimisega;
- 3.2 töökaoga isikute jõustamine tööturu-, sotsiaal-, haridus- ja tervishoiuvaldkonnas;
- 3.3 abistamine taotluste vormistamisel;
- 3.4 töötamine Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga STAR (sh rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS), Töötukassa infosüsteemid: töötuna ja tööotsijana arvel olevate isikute ning tööturuteenuste osutamise menetlussüsteem (EMPIS) ja töövõime hindamise ja töövõimetoetuse menetlemise moodul (TETRIS), Haigekassa infosüsteem: kindlustatud isikute register (KIRST), Maksu- ja Tolliameti maksukohuslaste register (MKR));
- 3.5 töötamine dokumendihaldusprogrammiga Delta;
- 3.6 STAR andmeregistri administraatori ülesannete täitmine (sh registri kasutajaõiguste andmine rollipõhiselt, ametikohast tulenevate tööülesannetega);
- 3.7 sotsiaalosakonnale saabunud sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotluste registreerimine;
- 3.8 riigieelarvest makstavate toimetuleku-, täiendava sotsiaal- ja vajaduspõhise peretoetuse määramiseks vajalike informatiivsete tõendite kogumine ning esitatud dokumentatsiooni tõeste ja täielike andmete asjaolude väljaselgitamine;
- 3.9 riigieelarvest makstavate toimetuleku-, täiendava sotsiaal- ja vajaduspõhise peretoetuse taotluste menetlemine ning määramine seaduses sätestatud viisil ning tähtaegadel;
- 3.10 riigieelarvest makstavate toimetuleku-, täiendava sotsiaal- ja vajaduspõhise peretoetuse väljamaksmise korraldamine seaduses sätestatud viisil ning tähtaegadel, väljamaksmiseks rahalehtede/maksekorralduste/konkeerimis-/ESD failide genereerimine ja edastamine rahandusosakonnale;
- 3.11 riigieelarvest makstavate toimetuleku-, täiendava sotsiaal- ja vajaduspõhise peretoetuse andmisest keeldumise isikule teatavakstegemine seaduses sätestatud viisil ning tähtaegadel;
- 3.12 isiku teavitamine vaide esitamise õigusest riigieelarvest makstavate toimetuleku-, täiendava sotsiaal- ja vajaduspõhise peretoetuse otsusega mittenoustumise korral;
- 3.13 vajadusel riigieelarvest eraldatud sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamise toetuse kasutamise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine pädevale asutusele;
- 3.14 riigieelarvest makstavate toimetuleku- ja täiendavaks sotsiaaltoetuseks kasutatud vahendite ning riikliku sotsiaaltoetuste taotlejate registreerimise raamatu pidamine;
- 3.15 kohaliku omavalitsuse üksuse makstavate sotsiaaltoetuste määramiseks vajalike informatiivsete tõendite kogumine ning esitatud dokumentatsiooni tõeste ja täielike andmete asjaolude väljaselgitamine;

- 3.16 kohaliku omavalitsuse üksuse makstavate sotsiaaltoetuste määramise komisjoni ettevalmistamine ja koosolekute protokollimine;
- 3.17 kohaliku omavalitsuse üksuse makstavate ühekordsete ja perioodiliste sotsiaaltoetuste väljamaksmise korraldamine seaduses sätestatud viisil ning tähtaegadel, väljamaksmiseks rahalehtede/maksekorralduste/kontereerimis-/ESD failide genereerimine ja edastamine rahandusosakonnale;
- 3.18 vajadusel, sotsiaaltoetuse õiguspärasuse tagamiseks kodukülastuste teostamine;
- 3.19 Euroopa Liidu toiduabi saajate informeerimine;
- 3.20 oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavalitsuse ja volikogu istungitele;
- 3.21 osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel;
- 3.22 koostöö teiste institutsioonide ja kohalike omavalitsustega ning vallavalitsuse ametnike ja töötajatega;
- 3.23 vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamuse ja kooskõlastuste andmine;
- 3.24 dokumentide allkirjastamine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga, töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine seaduses sätestatud tähtaegadel;
- 3.25 valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.26 oma vastutusala teabe ja vorminduse kättesaadavuse tagamine elektrooniliselt valla kodulehel;
- 3.27 täidab sotsiaalnõuniku ühekordseid korraldusi, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest korraldusest;
- 3.28 täidab muid talle seaduse alusel ja volikogu ning valitsuse poolt pandud ülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED**

Valla sotsiaalhoolekandespetsialistil on õigus:

teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;

4.2 saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt;

4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja probleemide ennetamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.4 võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;

4.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus ning juhendamist tööandjalt;

4.6 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.8 tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;

4.9 keelduda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest; kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

#### **5. VASTUTUS**

Valla sotsiaalhoolekandespetsialist vastutab:

oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;

5.2 sotsiaalnõuniku õigeaegse informeerimise eest tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

5.3 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.4 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;

5.5 vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest.

#### **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

Haridus: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Töökogemus: varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlus- ning andmebaasiprogrammide kasutamise oskus.

Muud oskused: Hea analüüsimisvõimega, oskama prioriseerida enda tööalaseid tegevusi.

Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine; ülevaate omamine sotsiaalhoolekande ja tööturupoliitika korraldamist reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest.

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning põhistada oma seisukohti, oskama teavet korrektselt edastada kõnes ja kirjas, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, seireid ja üldistusi, selgitada erialaseid ja juriidilisi termineid.

Isiksuseomaduselt olema kõrgete eetiliste tõekspidamistega, empaatiavõimeline, distsiplineeritud, kohusetundlik, aus ja usaldusväärne ning õppimis- ja kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingelolukordades.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.