

Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus	Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
Struktuuriüksus	Tapa Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)
Alluvad	sotsiaalhoolekandespetsialistid (4)
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekandespetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti teenistusülesanneteks on:

- 2.1 Sotsiaalhoolekandespetsialistide töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine ning teenistuskohustuste õigeaegse täitmise tagamine.
- 2.2 Teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, koostöö korraldamine teiste asutuste ning asutusesiseste üksustega valdkondlike teenuste osutamisel.
- 2.3 Toetuste taotluste menetluse korraldamine.
- 2.4 Psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine: materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelevalve eestkoste teostamise üle.
- 2.5 Avalduste esitamine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks: abivajaduse hindamine, koostöös pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine.
- 2.6 Isikute vastuvõtu korraldamine ja nende nõustamine.
- 2.7 Avaldustele, märgukirjadele, selgitustaotluste ja teabenõuetele vastamise ning kaebuste lahendamise korraldamine.
- 2.8 Lepingute täitmise korraldamine ja jälgimine.
- 2.9 Töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga.
- 2.10 Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri administreerimine.
- 2.11 Sotsiaalvaldkonnas projektitegevuse korraldamine, aruandluse tagamine ning vajadusel projektijuhtimine.
- 2.12 Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö korraldamine.
- 2.13 Teenistusülesannetega seotud komisjonide töös osalemine.
- 2.14 Teenistusülesannetega seotud valdkondades õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele.
- 2.15 Ametikoha eesmärgi ja ametiülesandeid puudutava teabe valla lehes ja kodulehel avaldamise tagamine.
- 2.16 Muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna abilinnapea poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

- 3.4 Teenistusülesannete hulka kuuluvate ülesannete täitmise, rahaliste vahendite kasutamise ning aruandluse õigsuse eest.
- 3.5 Teenistusülesannete täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.
- 3.3 Seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- 3.6 Vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt.
- 4.2 Teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks.
- 4.3 Võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
- 4.4 Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.
- 4.5 Tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel.
- 4.6 Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

5. HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS: kõrgharidus teenistuskoha valdkonnas.

TÖÖKOGEVUS: varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

KEELEOSKUS: kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas väga heal tasemel ja vene keel kõnes heal tasemel, kirjas vähene.

OLULISED ISIKUOMADUSED: Positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus, sõbralikkus, abivalmidus, kõrge stressitaluvus.

AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED:

- omab teadmisi teenistusülesannetes ettetulevate eetiliste dilemmaide põhimõtetest, sotsiaalhoolekande korraldusest, tööturu- ja sotsiaaltoetusi ning teenuseid puudutavast seadusandlusest ning kohaliku omavalitsuse üldistest toimimise põhimõtetest;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte
- suudab korraldada struktuuriüksuse meeskonnatööd ja juhtimist;
- oskab töötada sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR).

MUUD OLULISED OSKUSED:

- oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning võtta selle eest vastutust;
- omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi ning need ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, kasutada aega efektiivselt;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.