

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend **Kehtib alates 01.01.2021**

I ÜLDOSA

Ametinimetus	Sotsiaalhoolekandespetsialist
Struktuuriüksus	Tapa Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine, materiaalses puuduses isikutele ja perekondadele ajutise abimeetmena minimaalsete hüvitiste tagamine võimalikult sihitatult, optimaalses töömahus ja kulutustega esmavajaduse rahuldamiseks ning sotsiaalmajanduslikuks funktsioneerimiseks ning töökaoga inimestele rehabilitatsiooni korraldamine koostöös Eesti Töötukassaga tööturule naasmiseks.

III TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalhoolekandespetsialisti teenistusülesanneteks on:

- Riikliku toimetulekutoetuse ja lokaalsete abivajadusest sõltuvate ja mittesõltuvate toetuse taotluste menetlemine.
- Täisealiste hooldust vajavate isikute hooldusvajaduse hindamine ja hooldajatoetuse taotluste menetlemine.
- Sotsiaalhoolekandalise abi andmise komisjoni koosolekute korraldamine ja protokollimine.
- Tapa valla töökaoga inimestele vajaliku informatsiooni edastamine naasmiseks tööturule.
- Puudust kannatavatele inimestele ja vähekindlustatutele Euroopa Liidu toiduabi jagamise korraldamine.

Üldised teenistusülesanded:

1. Osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel.
2. Pädevuses olevas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ettepankute tegemine abivallavanemale.
3. Pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste koostamine ja allkirjastamine.
4. Klientide nõustamine ja informeerimine tööturu- ja sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest, kohustustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandekandjates küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel.
5. Koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks.
6. Oma pädevuse piires valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetlemise tagamine.
7. Vastutusala reguleerivate õigusaktidega kursis olemine ning regulaarselt seadusandluste jälgimine ning ettepanekute tegemise volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega, sh oma teenistusvaldkonnas kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine.
8. Vajadusel, toetuste ja teenuste õiguspärasuse tagamiseks kodukülastuste teostamine.
9. Valdkonna aruandluse koostamine.
10. Erinevatel põhjustel alalise töökoha kaotanud inimeste abistamine ja aktiveerimine töökoha leidmisel koostöös Eesti Töötukassaga, et vältida töövõimelises eas passiivsetest riigitoetuse saajatest riskirühmade kujunemist.

11. Töötamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh Rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem, Töötukassa infosüsteem töötuna ja tööotsijana arvel olevate isikute ning tööturuteenuste osutamise menetlussüsteem ja töövõime hindamise ja töövõimetoetuse menetlemise moodustis, Haigekassa infosüsteemi kindlustatud isikute register, Liiklusregister, Kinnistusraamat ning Maksu- ja Tolliameti maksukohuslaste register).
12. Enda valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja töötlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA.
13. Vajadusel komisjonide töös osalemine.
14. Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning abivallavanema ja vallavanema seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

IV VASTUTUS

1. Teenistusülesannete hulka kuuluvate ülesannete täitmise, rahaliste vahendite kasutamise ning aruandluse õigsuse eest;
2. Teenistusülesannete täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
3. Seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiirangu teabe hoidmise eest;
4. Vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

V ÕIGUSED

1. Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt.
2. Teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks.
3. Võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
4. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.
4. Tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel.
5. Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal.

TÖÖKOGEMUS: varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

KEELEOSKUS: kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene keel suhtlustasandil.

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

AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED:

- omab teadmisi kutsetöös ettetulevate eetiliste dilemmaide põhimõtetest, sotsiaalhoolekande korraldusest, tööturu- ja sotsiaaltoetusi ning teenuseid puudutavast seadusandlusest ning kohaliku omavalitsuse üldistest toimimise põhimõtetest;
- algteadmisi raamatupidamisest;
- oskab töötada sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR).

MUUD OLULISED OSKUSED: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida, oskus toime tulla ja lahendada konflikte.