

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend **Kehtib alates 01.05.2019**

I ÜLDOSA

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

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla sotsiaalvaldkonna kujundamine ja arendamine. Elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine ning abivajajatele isikutele vajalike teenuste tagamine võimalikult sihitatult, optimaalses töömahus ja kulutustega sotsiaalmajanduslikiks funktsioneerimiseks..

III TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalhoolekandespetsialisti töövaldkonnaks on:

- Tamsalu piirkonnas elanike nõustamine sotsiaalvaldkonda puudutavates küsimustes ja toimetulekutoetuse määramine;
- Tapa valla sotsiaaltranspordi korraldamine;
- Lähisuhtevägivalla all kannatavate klientide nõustamine;
- Koduteenuste korraldamine;
- Eakate inimestega töötavate organisatsioonidega koostöö tegemine.

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 sotsiaalhoolekandevaldkonnas 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. Vajadusel toimetulekutoetuse taotlejate ja koduteenust vajavate isikute kodude külastamine.
8. 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.
9. Valdkonna aruandluse koostamine.
10. Erinevatel põhjustel Tamsalu halduspiirkonnas alalise töökoha kaotanud inimeste abistamine ja aktiveerimine töökoha leidmisel, et vältida töövõimelises eas passiivsetest riigitoetuse saajatest riskirühmade kujunemist.

11. Humanitaarabi ja heategevuse kaudu saadud vahendite puudust kannatavatele inimestele suunamise korraldamine Tamsalu halduspiirkonnas.
12. Töötamine Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh. rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS)).
13. Enda valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja töötlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA.
14. Vajadusel komisjonide töös osalemine.
15. Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
16. 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 juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
4. Vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

V ÕIGUSED

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

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS: kõrgem sotsiaaltöö erialal

TÖÖKOGEMUS: soovitatavalt töökogemus sotsiaalhoolekande valdkonnas.

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 kutseala eetilistest põhimõtetest, sotsiaalhoolekande korraldusest, tööturu- ja sotsiaaltoetusi ning teenuseid puudutavast seadusandlusest ning kohaliku omavalitsuse üldistest toimimise põhimõtetest;
- algteadmisi raamatupidamisest
- oskab töötada sotsiaalinfosüsteemiga STAR

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