

## **Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend** **Kehtib alates 01.04.2019**

### **I ÜLDOSA**

Ametinimetus	Sotsiaalhoolekandespetsialist (toetuste spetsialist)
Struktuuriüksus	Tapa Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
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:

- toimetulekutoetuse määramine;
- sotsiaalhoolekandelise abi andmise määramises nimetatud abivajadusest mittesõltuvate ja sõltuvate toetuste menetlemine;
- Tapa valla töökaoga inimestele vajaliku informatsiooni edastamine naasmiseks tööturule;
- Euroopa Sotsiaalfondi 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 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. 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 toimetulekutoetuse taotlejate ja abivajadusest sõltuvate toetuste vajavate isikute kodude külastamine.
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. Euroopa Sotsiaalfondi toiduabi jagamise korraldamine.

12. Töötamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS), Töötukassa infosüsteem töötuna ja töötusijana arvel olevate isikute ning tööturuteenuste osutamise menetlussüsteem (EMPIS) ja töövõime hindamise ja töövõimetoetuse menetlemise moodustis (TETRIS), haigekassa infosüsteemi kindlustatud isikute register (KIRST) ning Maksu- ja Tolliameti maksukohuslaste register (MKR).
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 seaduslike 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 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:** kõrgem sotsiaaltöö erialal.

**TÖÖKOGEMUS:** soovitavalt töökogemus sotsiaalhoolekande valdkonnas.

**KEELEOSKUS:** kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrghariduse tasemel 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.