

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend **Kehtib alates 01.04.2019**

I ÜLDOSA

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

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 teenistusülesanded on:

- Täisealiste isikute eestkoste korraldamine.
- Isikliku abistaja teenuse korraldamine.
- Täisealise hooldust vajavate isikute ja nende lähedaste nõustamine ning vajalikele teenustele suunamine.
- Tamsalu halduspiirkonnas elavate inimeste nõustamine sotsiaalvaldkonda puudutavates küsimustes.

Üldised teenistusülesanded:

1. Osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel.
2. Pädevuses olevas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ettepanekute 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. Omab oma pädevuse piires valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetlemise tagamine.
7. Eestkostet ja hooldust 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. Töötamine Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh. rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS)).
11. Enda valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja töötlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA.
12. Vajadusel komisjonide töös osalemine.
13. Teenistusülesannete kajastamine valla ajalehes, kodulehel.

14. 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 teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

IV VASTUTUS

1. Teenistusülesannate hulka kuuluvate ülesannete täitmise, rahaliste vahendite kasutamise ning aruandluse õigsuse eest.
2. Teenistusülesannate 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 teenistuskohustustetäitmiseks 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;
- oskab töötada sotsiaalinfosüsteemiga STAR

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