

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

| | |
|------------------|---|
| Ametinimetus: | Sotsiaalhoolekandespetsialist (eestkoste ja hoolduteenuse valdkond) |
| Struktuuriüksus: | Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond |
| Vahetu juht: | sotsiaaltöö juhtivspetsialist |
| Alluvad: | puuduvad |
| Kes asendab: | sotsiaalhoolekandespetsialist |
| Keda asendab: | sotsiaalhoolekandespetsialist |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine, sotsiaalnõustamine, hooldaja määramise ja koduhoolduse korraldamine, erivajadusega isikute hoolekande korraldamine, eestkoste seadmine, tööülesannetest lähtuva aruandluse ja toimikute pidamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 täisealistele isikutele eestkoste seadmine, eestkoste aruandluse esitamine kohtule, eestkoste arvestuse pidamine;
- 3.2 hooldajatoetuse taotluste menetlemine, hooldaja ja hooldajatoetuse määramine;
- 3.3 puuetega isikute hooldusvajaduse hindamine, hindamisinstrumendi koostamine koos hooldusplaaniga;
- 3.4 koduteenuse vajaduse väljaselgitamine ning avalduste menetlemine;
- 3.5 valla elanikele vajaliku teabe andmine nende sotsiaalsetest õigustest ning seaduslike huvide kaitsmise korraldamine;
- 3.7 oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavalitsuse ja volikogu istungitele;
- 3.8 koostöö teiste ametkondade, organisatsioonide spetsialistide ja kohalike omavalitsustega ning vallavalitsuse ametnike ja töötajatega;
- 3.9 vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamuse ja kooskõlastuste andmine;
- 3.10 dokumentide allkirjastamine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga, töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.11 valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.12 täidab sotsiaalnõuniku ühekordseid korraldusi, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.13 täidab muid talle seaduse alusel ja volikogu ning valitsuse poolt pandud ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Valla sotsiaalhoolekandespetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus ning juhendamist tööandjalt;
- 4.6 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

- 4.8 tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;
- 4.9 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest;
- 4.10 kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

5. VASTUTUS

Valla hoolekandespetsialisti spetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.2 sotsiaalnõunikku õigeaegse informeerimise eest tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
- 5.3 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.4 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud ametialaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 5.5 vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Töökogemus: varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasiprogrammide kasutamise oskus.

Muud oskused: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine; ülevaate omamine sotsiaalhoolekande valdkonna korraldamist reguleerivatest õigusaktidest;

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukohta edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada erialaseid ja juriidilisi termineid.

Isiksuseomaduselt olema distsiplineeritud, kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmine vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.