

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend

I ÜLDOSA

Ametinimetus
Struktuuriüksus
Vahetu juht
Alluvad
Kes asendab
Keda asendab

Sotsiaalhoolekandespetsialist
Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
puuduvad

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tamsalu valla elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine Tamsalu piirkondlikus haldus- ja teeniduskeskuses edaspidi (teeninduskeskus). Sotsiaaltoetuste maksmise ja sotsiaalteenuste ettevalmistamine, koduteenuse korraldamine ning töötutele rehabilitatsioon tööturule naasmiseks Tapa vallas.

III TÖÖ SISU

1. Osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel.
2. klientide nõustamine ja informeerimine tööturu- ja sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest, kohustustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkondades küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel;
3. toetuste ja teenuste määramiseks taotluste vastu võtmine ja nende menetlemine: toimetulekutoetus, hooldajatoetus, muud sotsiaaltoetused ja sotsiaalteenused
4. sotsiaalosakonda käsipostiga saabuvate dokumentide (avaldused, taotlused jne) dokumendiregistris registreerimine;
5. teenistusvaldkonna dokumentide (toetuse ja teenuse määramiseks) ettevalmistamine ning ettepanekute esitamine sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajale;
6. puudega inimeste ja lastega seotud toetuste ja teenuste avalduste edastamine lastekaitsekeskustele ning eestkostega seotud dokumentide edastamine sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajale;
7. Puude raskusastme ja töövõimetuspensioni määramiseks ekspertiisitaotluse vormistamine ning Sotsiaalkindlustusametile edastamine;
8. Hooldusvajaduse hindamine koduteenuste määramiseks dokumentide ettevalmistamine ja edastamine vallavalitsusele;
9. Hoolekandetöötajate töö koordineerimine ning koduteenuste lepingute sõlmimine;
10. Sotsiaaltranspordi korraldamine;
11. Eakate vallaelanikele sünnipäevatoetuse vormistamine ning kätte toimetamise koordineerimine;
12. Valla asutustega ja koostööpartneritega koostöö tegemine eakatele inimestele suunatud tegevuste ja ürituste korraldamisel, vajadusel üritustel osalemine;
13. Vajadusel toimetulekutoetuse taotlejate ja koduteenust vajavate isikute kodude külastamine
14. toetuste väljamaksmise ja teenuste registreerimise vormistamine (otsused ja kassalehed STAR-is)
15. valdkonna aruandluse koostamine;

16. erinevatel põhjustel alalise töökoha kaotanud inimeste abistamine ja aktiveerimine töökoha leidmisel, et vältida töövõimelises eas passiivsetest riigitoetuse saajatest riskirühmade kujunemist;
17. Koostöös Töötukassaga töötutele tööhõive võimalustest teavitamine
18. humanitaarabi ja heategevuse kaudu saadud vahendite puudust kannatavatele inimestele suunamise korraldamine
19. koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks
20. oma teenistusvaldkonnas kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine
21. vajadusel komisjonide töös osalemine;
22. töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel;
23. vallavanema ning sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine

IV VASTUTUS

1. ametikohustuste hulka kuuluvate ülesannete täitmise, rahaliste vahendite kasutamise ning aruandluse õigsuse eest;
2. ametikohustuste täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
3. seoses tööülesannete 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 koosolekuteist;
4. saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
5. tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete 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 .