

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

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

2. 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.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalhoolekandespetsialisti teenistusvaldkondadeks (edaspidi valdkond) on:

- eluruumi teenusel olevate klientide toetamise/nõustamise/abi osutamise korraldamine;
- varjupaigateenuse korraldamine;
- turvakoduteenuse korraldamine (täisealised isikud);
- võlanõustamise teenuse korraldamine;
- tugiisikuteenuse korraldamine (täisealistele isikud);
- omasteta surnute matmise korraldamine;
- parkimiskaartide väljastamine;
- terviseedenduse, sh. HIV/AIDS, ennetustöö korraldamine;
- puudega inimese kodukohandamisega seotud menetluse korraldamine;
- dementse eaka ja mäluhäirega isiku päevahoiuteenuse korraldamine;
- erivajadusega inimestega töötavate organisatsioonidega koostöö tegemine;
- väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine. sh. järelevalve kohatasude tasumise üle.

Üldised teenistusülesanded:

- 3.1 Osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel.
- 3.2 Pädevuses olevas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine abivallavanemale.
- 3.3 Pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste koostamine ja allkirjastamine.
- 3.4 Klientide nõustamine ja informeerimine tööturu- ja sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest, kohustustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkonnas küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel.
- 3.5 Koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks.
- 3.6 Oma pädevuse piires valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetlemise tagamine.
- 3.7 Vajadusel abivajavate isikute kodude külastamine.
- 3.8 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.
- 3.9 Valdkonna aruandluse koostamine.

- 3.10 Töötamine Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh. rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS)).
- 3.11 Enda valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja menetlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA.
- 3.12 Vajadusel komisjonide töös osalemine.
- 3.13 Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
- 3.14 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.

4. VASTUTUS

- 4.1 Teenistusülesannete hulka kuuluvate ülesannete täitmise, rahaliste vahendite kasutamise ning aruandluse õigsuse eest.
- 4.2 Teenistusülesannete täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.
- 4.3 Seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt.
- 5.2 Teha ettepanekuid teenistusülesannete edendamiseks.
- 5.3 Võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest.
- 5.4 Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.
- 5.5 Tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel.
- 5.6 Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

6. HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

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

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.