

## **Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend** (peamine tööpiirkond Tapa linn)

### **1. ÜLDOSA**

Ametinimetus	sotsiaalhoolekandespetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekandespetsialisti

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta ning nende nõustamine sotsiaalabi taotlemise võimalustest.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

Sotsiaalhoolekandespetsialisti teenistusvaldkondadeks (edaspidi valdkond) on:

- eluruumi tagamise teenuse korraldamine ja teenusel olevate klientide nõustamine, toetamine ja abi osutamise korraldamine;
- võlanõustamise teenuse korraldamine;
- tugiisikuteenuse korraldamine (täisealistele isikud);
- omasteta surnute matmise korraldamine;
- parkimiskaartide väljastamine;
- puudega inimese kodukohandamisega seotud menetluse korraldamine;
- erivajadusega inimestega töötavate organisatsioonidega koostöö tegemine;
- eakate ja täisealiste puuetega inimestele heaolu ja võrdseid võimalusi toetava sotsiaalhoolekandelise abi korraldamine;
- väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine, sh. järelevalve kohatasude tasumise üle;
- osavõtt täiskasvanud (sh puuetega) inimeste valdkonna projektidest ja programmidest;
- toetuse või teenuse avalduste vastuvõtmine, kontrollides taotleja vastavust toetuse või teenuse saamise tingimustele. Üleriigilises sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris STAR esitatud avalduse alusel menetluse algatamine, toetuse või teenuse määramine, vajalike dokumentide koostamine sh pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste koostamine ja allkirjastamine.
- valdkonda puudutavatele avaldustele, teabenõuetele ja märgukirjadele vastamine.

#### **Üldised teenistusülesanded:**

- 3.1 Osalemine sotsiaalvaldkonna arendusdokumentide väljatöötamisel.
- 3.2 Pädevuses olevas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine sotsiaalhoolekande juhtivspetsialistile ja haridus-ja sotsiaalosakonna juhatajale.
- 3.3 Klientide nõustamine ja informeerimine tööturu- ja sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest, kohustustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkonnas küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel.
- 3.4 Koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks.
- 3.5 Oma pädevuse piires valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetlemise tagamine.

- 3.6 Vajadusel abivajavate isikute kodude külastamine ning koostöö tegemine sotsiaalhoolekandetöötajatega.
- 3.7 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.
- 3.8 Valdonna aruandluse koostamine.
- 3.9 Töötamine Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh. rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS)).
- 3.10 Enda valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja menetlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA.
- 3.11 Vajadusel komisjonide töös osalemine.
- 3.12 Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
- 3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 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.
- 4.5 Töökorralduse reeglite, teabehalduse korra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 4.6 Tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### **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-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Isiksuseomadused: Omab head suhtlemisoskust, koostöö- ja otsustusvõimet, kohusetundlik, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu õigeid otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.