

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend

(peamine tööpiirkond Tamsalu, Assamalla, Porkuni, Vajangu piirkond)

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

- 3.1 Koduteenuse korraldamine.
- 3.2 Sotsiaaltransporditeenuse koordineerimine.
- 3.3 Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine valla sotsiaaltoetustest ja -teenustest ning neid reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.4 Toimetulekuraskustes ja sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanud vallaelanike väljaselgitamine ja pöördumiste alusel menetluste algatamine ja vastava andmeregistri pidamine.
- 3.5 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.
- 3.6 Puuetega inimeste ja eakate abivahendiga varustamise tagamine, kliendi olukorra ja abivajaduse väljaselgitamine, kodukülastuste tegemine. Vajadusel konsulteerib avahoolidajaga ja/või perearstiga ja teiste asjasse puutuvate isikute, kliendi pere ja vastavate asutustega.
- 3.7 Piirkonna eakate õnnitlemise ja sünnipäevakaartide saatmise korraldamine;
- 3.8 Koostöö tegemine tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks.
- 3.9 Valdkonda puudutavatele avaldustele, teabenõuetele ja märgukirjadele vastamine.
- 3.10 Vajadusel abivajavate isikute kodude külastamine ning koostöö tegemine sotsiaalhoolekandetöötajatega.
- 3.11 Esindada valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele.
- 3.12 Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
- 3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.14 Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja 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.