

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond, teenuskeskuses asukohaga Tiigi tn 5, Vastse-Kuuste alevik, Põlva vald.

2. Ametikoht

Sotsiaaltöõspetsialist V

3. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaaltöõspetsialist ametikoha eesmärk on toetuste taotluste vastuvõtmine, sotsiaalabi ja sotsiaalhoolekande küsimuste lahendamine.

4. Alluvus

- 4.1. vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja;
- 4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

- 5.1. Sotsiaaltöõspetsialisti asendab sotsiaaltöõspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;
- 5.2. sotsiaaltöõspetsialist asendab sotsiaaltöõspetsialisti.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Sotsiaaltöõspetsialistil on sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
- 6.2. Sotsiaaltöõspetsialist tunneb:
 - 6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
 - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
 - 6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
 - 6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;
 - 6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.
- 6.3. Sotsiaaltöõspetsialist oskab:
 - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
 - 6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Sotsiaaltöõspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. isikute teenindamine vastuvõtukohtades vastavalt vastuvõtuaegadele;
- 7.2. sotsiaalnõustamine;
- 7.3 riikliku toimetulekutoetuse taotluste vastuvõtmise ja määramise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

- 7.4. vallaeelarveliste toetuste taotluste vastuvõtmise korraldamine
- 7.5. puuetega inimestele abi osutamine (hooldusvajaduse hindamine, hoolduse määramine, teenuse ja toetuse korraldamine, järelevalve hoolduse üle);
- 7.6. vallavalitsuse eestkostel olevate isikutega tegelemine. Eestkoste määramiseks vajalike dokumentide, kogumine, koostamine ja esitamine kohtule;
- 7.7. eakate ja puuetega inimeste abistamine sobiva ravi- või hoolekandeteenuse leidmisel ja koostöö ravi- ja hoolekandeteenuseid pakkuvate asutustega;
- 7.8. toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine. Inimeste vajaduste väljaselgitamine ja suunamine teenuse osutaja juurde, vajadusel teenuse eest maksmise korraldamine
- 7.9. sotsiaaleluruumi taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, haldusteenistuse töötajate abistamine sotsiaaleluruumi elanikega suhtlemisel;
- 7.10. sotsiaaltransporditeenuse korraldamine ja tellimuste edastamine vastavale sotsiaaltööspsialistile. Vajadusel transpordib puuetega inimesi, kellel puue takistab isikliku või ühissõiduki kasutamist, avalikke teenuseid pakkuvasse asutusse;
- 7.11. omasteta isikute matuste korraldamine;
- 7.12. koostööd ja suhtlemine teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
- 7.13. täisealisteks saanud vanemliku hoolitsuseta lastele järelhooldusteenuse korraldamine;
- 7.14. vajadusel toidu-, riideabi vms jagamine;
- 7.15. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;
- 7.16. kodukülastustel käimine ning pere ülevaadete koostamine
- 7.17. sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel osalemine;
- 7.18. sotsiaalhoolekandevaliste projektide välja töötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.19. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 7.20. sotsiaaltööspsialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.21. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.22. valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas koostöös juristi/vallasekretäriaga, vajadusel osalemine volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel;
- 7.23. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.24. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel teenistusülesannete piires;
- 7.25. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.26. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.27. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, täiendkoolitustel käimine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Sotsiaaltööspsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahaliste võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Sotsiaaltööspsialist vastutab:

9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;

9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest vastavuse eest;

9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;

9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;

9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.