

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

2. Ametikoht

Sotsiaaltöõspetsialist II (hoolekande valdkond)

3. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaaltöõspetsialist ametikoha eesmärk on korraldada eakatele ja puuetega inimestele toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste määramist, osutamist ja vajadusel sotsiaalteenuste eest tasumist.

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. sotsiaalnõustamine;

7.2. puuetega inimestele abi osutamine (hooldusvajaduse hindamine, hoolduse määramine ja maksmise korraldamine, teenuse ja toetuse korraldamine, järelevalve hoolduse üle);

7.3. vallavalitsuse eestkostel olevate isikutega tegelemine. Eestkoste määramiseks vajalike dokumentide, kogumine, koostamine ja esitamine kohtule;

7.4. eakate ja puuetega inimeste abistamine sobiva ravi- või hoolekandeteenuse leidmisel ja koostöö ravi- ja hoolekandeteenuseid pakkuvate asutustega;

7.5. toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine. Inimeste vajaduste väljaselgitamine ja suunamine teenuse osutaja juurde, vajadusel teenuse eest maksmise korraldamine;

- 7.6. sotsiaaltransporditeenuse üle arvestuse pidamine, tellimuste edastamine teenuse osutajale, arвете sisestamine STAR-i;
- 7.7. omasteta isikute matuste korraldamine;
- 7.8. puuetega inimeste parkimiskaartide väljastamine, väljastatud parkimiskaartide üle arvestuse pidamine;
- 7.9. täisealisteks saanud vanemliku hoolitsuseta lastele järelhooldusteenuse korraldamine;
- 7.10. vajadusel toidu-, riideabi vms jagamine;
- 7.11. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;
- 7.12. hoolekandeleaste aruannete esitamine;
- 7.13. sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel osalemine;
- 7.14. sotsiaalhoolekandeleaste projektide välja töötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.15. sotsiaaltööspsialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.16. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.17. valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas koostöös juristi/vallasekretäriaga, vajadusel osalemine volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel;
- 7.18. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.19. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.20. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.21. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.22. 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 võimaluste;
- 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 asjaajamiskorrale 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.