

Sotsiaalteenuste spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna sotsiaalteenuste spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Sotsiaalteenuste spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Sotsiaalteenuste spetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.
- 1.3. Sotsiaalteenuste spetsialist allub osakonna juhataja asetäitjale.
- 1.4. Sotsiaalteenuste spetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja.

2. Teenistuskohustused

- 2.1. Abivajajatele vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks.
- 2.2. Korraldab Võru linna abivajajate isikute suunamist sotsiaalteenustele:
 - 2.2.1. isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse;
 - 2.2.2. võtab vastu ja menetleb teenuste taotlusi ning vajadusel teostab kodukülastuse, kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust s.h teostab vajadusel vahehindamised ja selgitab välja parima asjakohase abi;
 - 2.2.3. koostab teenusele määramise või sellest keeldumise kohta haldusakti;
 - 2.2.4. edastab haldusakti teenuseid osutavatele asutustele ja teeb igakülgset koostööd teenuseid osutavate asutuste ja organisatsioonidega ning jälgib haldusakti täitmist teenuste osutajate poolt.
- 2.3. Täidab volitatud isiku ülesandeid isikut tõendavate dokumentide taotlemisel.
- 2.4. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates STAR andmebaasi oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 2.5. Teenistusülesannetes lähtuvate aruannete koostamine.
- 2.6. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid.
- 2.7. Teeb ettepanekuid toimetulekuraskustes isikute toimetulekut ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 2.8. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste omavalitsustega ning ametikoha põhieesmärkidega seotud teiste isikute, asutuste, organisatsioonide ja institutsioonidega.
- 2.9. Täidab osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. Vastutus

- 3.1. Sotsiaalteenuste spetsialist vastutab:
 - 3.1.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest vahetule juhile;
 - 3.1.2. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
 - 3.1.3. linnavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest;
 - 3.1.4. temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
 - 3.1.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

4. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel

- 4.1. Õigus täiendõppele tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.2. Õigus osaleda teenistusülesannete täitmisega seotud küsimuste lahendamisel linnavalitsuse komisjonide ja töögruppide töös.
- 4.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente oma teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Keelatud on kõrvalistel isikutel juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasidele ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

5. Nõuded kvalifikatsioonile ja isikuomadustele

- 5.1. Sotsiaalteenuste spetsialistil on vastav erialane kõrgharidus või vähemalt 5-aastane erialase töö kogemus, eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega.
- 5.2. Eesti Vabariigi ja Võru linna õigusaktide tundmine.
- 5.3. Nõutavad ametioskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, selgitada seadusandlust.
- 5.4. Arvuti ja bürootehnika kasutusoskus.
- 5.5. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, pingetaluvus, eetilisus ja tolerantsus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev
