

**Võru Linnavalitsuse
sotsiaaltööspetsialisti
ametijuhend**

(eakate ja puudega isikute hoolekande alal)

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna sotsiaaltööspsialisti eakate ja puuetega isikute hoolekande alal õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Sotsiaaltööspsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Sotsiaaltööspsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.

1.3. Sotsiaaltööspsialist allub sotsiaaltöösakonna juhataja asetäitjale.

1.4. Sotsiaaltööspsialisti äraolekul asendab teda teine sotsiaaltööspsialist (toimetulekuraskustega isikute hoolekande alal).

2. Teenistuskohustused

2.1. Korraldab Võru linna eakate ja puuetega isikute hoolekannet sh:

2.1.1. annab neile vajalikku teavet nende sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning korraldab Võru linnas elavate isikute hoolekannet;

2.1.2. menetleb nende poolt esitatud taotlusi, hindab abivajaduse ning vajadusel esitab taotlused koos ettepanekutega sotsiaalhoolekandekomisjonile, nõustab nende läbivaatamist ja teeb linnavalitsusele ettepanekuid taotluste menetlemiseks, säilitab algdokumentid;

2.1.3. korraldab nende abivajaduse hindamist ja sotsiaalprobleemide lahendamist, juhul kui see kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse ja kui see ei ole õigusaktidega pandud kellegi teise kanda;

2.1.4. nõustab seda sihtgruppi sotsiaalküsimustes;

2.1.5. määrab tugiisikuteenuse ja esitab taotluse teenuse osutajale.

2.1.6. korraldab puuetega inimestele toetuste määramise ja maksmise taotluste menetlemist ja taotluste säilitamist;

2.1.7. korraldab puuetega inimestele hooldaja määramist ja hooldajatoetuste maksmise taotluste menetlemist, algdokumentide säilitamist;

2.1.8. koostab ja esitab aruanded;

2.1.9. koordineerib koostööd nende ning nende toimetulekut toetavate isikute ja mittetulundusühingute vahel;

2.1.10. korraldab omasteta eakate ja puudega isikute hooldusteenusele suunamist, valmistab ette hooldusteenuse osutamise lepingud, sisestab dokumendiregistrisse ning teostab hoolduslepingute täitmise ja teenuse kvaliteedi kontrollimist;

2.1.11. teostab kontrolli Nõõrimaa Tugikodu poolt osutatava koduhooldusteenuse kvaliteedi üle;

2.1.12. korraldab omasteta isikute matuste tellimise.

2.2. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates STAR andmebaasi oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.

2.3. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.

2.4. Teeb ettepanekuid:

2.4.1. eakate ja puuetega isikute sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks;

2.4.2. eakate ja puuetega inimeste suhtlemiseks ja huvialaseks tegevuseks paremate võimaluste loomiseks.

2.5. Osaleb sotsiaalset heaolu suurendavates arendustegevustes.

- 2.6. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste sotsiaalhoolekandega seotud institutsioonidega.
- 2.7. Vormistab toetuste väljamaksmiseks nende väljamaksulehed.
- 2.8. Väljastab puudega isiku sõiduki parkimiskaardi.
- 2.9. Täidab osakonna juhataja ja juhataja asetäitja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. Vastutus

3.1. Sotsiaaltööspetsialist vastutab:

- 3.1.1. oma 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 kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 3.1.4. temale üleantud 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 andmebaasile ning töölase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

5. Nõuded kvalifikatsioonile ja isikuomadustele

- 5.1. Sotsiaalhooldusspetsialistil on 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. Arvuti ja bürootehnika kasutusoskus.
- 5.4. Nõutavad ametioskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, selgitada seadusandlust.
- 5.5. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, pingetaluvus, eetilisuus ja tolerantsus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev