

**Sotsiaaltöõspetsialisti
ametijuhend**
(toimetulekuraskustega isikute hoolekande alal; K. Haga)

1. Üldsätted

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

1.1. Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

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

1.3. Sotsiaaltöõspetsialist allub osakonna juhataja asetäitjale.

1.4. Sotsiaaltöõspetsialisti äraolekul asendab teda teine sotsiaaltöõspetsialist (toimetulekuraskustega isikute hoolekande alal).

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 vähekindlustatud ja toimetulekuraskustega isikute hoolekannet sh:

2.2.1. menetleb toetuste taotlusi, vajadusel esitab taotlused koos ettepanekutega sotsiaalhoolekandekomisjonile, nõustab nende läbivaatamist ja teeb linnavalitsusele ettepanekuid taotluste menetlemiseks;

2.2.2. korraldab toimetulekutoetuse, sünni- ja matusetoetuse, ranitsatoetuse ja vajadusel teiste sissetulekutest sõltuvate ja mittesõltuvate toetuste määramist, maksmise aluseks olevate dokumentide säilitamist ja aruandluse esitamist;

2.2.3. menetleb rahvusvahelise kaitse saajatele üürilepingu sõlmimise korraldamisega kaasnevad kulud, maksmise aluseks olevate dokumentide säilitamist ja aruandluse esitamist;

2.2.4. abistab toetustega seotud probleemide lahendamisel, juhul kui see kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse ja kui see ei ole õigusaktidega pandud kellegi teise kanda;

2.2.5. korraldab sihtgrupile sotsiaalnõustamist ja annab informatsiooni sotsiaalsetest garantiidest.

2.3. Teeb ettepanekuid toimetulekuraskustes isikute toimetulekut ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.

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

2.5. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid.

2.6. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste omavalitsustega ning ametikoha põhieesmärkidega seotud teiste isikute, asutuste, organisatsioonide ja institutsioonidega.

2.7. Täidab osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. Vastutus

3.1. Sotsiaaltöõspetsialist 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. Sotsiaaltööpetsialistil on kõrgharidus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, vene keele valdamine suhtlustasemel ametialase sõnavara kasutamisega.

5.2. Eesti Vabariigi ja Võru linna õigusaktide tundmine.

5.3. Nõutavad ametioskused on nõustamisoskus, seadusandluse selgitamise oskus.

5.4. Arvuti ja bürootehnika kasutusoskus.

5.5. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, tasakaalukus, pingetaluvus, eetilisus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev