

**Võru Linnavalitsuse  
sotsiaaltöõspetsialisti  
ametijuhend**  
(eakate ja puudega isikute hoolekande alal)

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna sotsiaaltöõspetsialisti eakate ja puuetega 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 juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.

1.3. Sotsiaaltöõspetsialist allub sotsiaaltöösakonna 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 eakate ja puuetega isikute hoolekannet sh:

2.2.1. menetleb puudega lapse hooldamise toetuse, üldhooldusteenuse kohamaksumuse toetuse, täisealise isiku hoolduse toetuse, üldhooldusteenuse kohamaksumuse hüvitise ja kolme- või enamalapselise vanema lasteaia õppekulu toetuse taotlusi;

2.2.2. vajadusel esitab taotlused koos ettepanekutega sotsiaalhoolekandekomisjonile, vajadusel koostab linnavalitsusele eelnõud, säilitab määramise aluseks olevad dokumendid ja esitab vastava aruandluse;

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

2.2.4. korraldab sihtgrupile sotsiaalnõustamist ja annab informatsiooni sotsiaalsetest garantiidest.

2.3. Korraldab omasteta eakate ja puudega isikute üldhooldusteenusele suunamist

2.4. Väljastab puudega isiku sõiduki parkimiskaarte ja peab parkimiskaartide üle arvestust.

2.5. Korraldab omasteta isikute matused.

2.6. Teeb ettepanekuid eakate ja puudega isikute toimetulekut ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.

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

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

### **3. Vastutus**

3.1. Sotsiaaltöõspetsialist 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 kaitsmise 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 tööalase 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 .....