

Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

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

1.3. Sotsiaaltöõspetsialistil on erialane kõrgharidus või vähemalt 2-aastane erialase töö kogemus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega.

1.4. Sotsiaaltöõspetsialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale.

2. Asendamine

2.1. Sotsiaaltöõspetsialisti äraolekul asendab teda hoolekande spetsialist.

2.2. Sotsiaaltöõspetsialist asendab hoolekande spetsialisti tema äraolekul järgnevalt:

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.

3. Teenistusülesanded

3.1. Abivajajatele vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks.

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

3.2.1. üldhooldusteenuse hooldekulu toetuse, täisealise isiku hoolduse toetuse, üldhooldusteenuse saaja väiksema sissetuleku- ja kohamaksumuse hüvitise taotlusi ;

3.2.2. vajadusel esitab taotlused koos ettepanekutega sotsiaalkomisjonile, vajadusel koostab linnavalitsusele õigusaktide eelnõud, säilitab määramise aluseks olevad dokumendid ja esitab vastava aruandluse;

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

3.2.4. korraldab sihtgrupile sotsiaalnõustamist ja annab informatsiooni sotsiaalsetest garantiidest.

3.3. Korraldab omasteta eakate ja puudega isikute üldhooldusteenusele suunamist.

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

3.5. Korraldab matusetootuse ja vajadusel teiste sissetulekust sõltuvate ja mittesõltuvate toetuste määramist, maksamise aluseks olevate dokumentide säilitamist ja aruandluse esitamist.

3.6. Korraldab omasteta surnute matmise või tuhastamise.

3.7. Edastab haldusakti teenuseid osutavatele asutustele ja teeb igakülgset koostööd teenuseid osutavate asutuste ja organisatsioonidega ning jälgib haldusakti täitmist teenuste osutajate poolt.

3.8. Teeb ettepanekuid eakate ja puudega isikute toimetulekut ja sotsiaalsed heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.

3.9. Korraldab Võru linna vähekindlustatud ja toimetulekuraskustega isikute hoolekannet sh:

3.9.1 menetleb toetuste taotlusi, vajadusel esitab taotlused koos ettepanekutega sotsiaalkomisjonile, nõustab nende läbivaatamist ja teeb linnavalitsusele ettepanekuid taotluste menetlemiseks;

3.9.2. korraldab toimetulekutoetuse, matusetootuse, ravimitootuse ning vajadusel teiste sissetulekutest sõltuvate ja mittesõltuvate toetuste määramist, maksmise aluseks olevate dokumentide säilitamist ja aruandluse esitamist;

3.9.3. korraldab rahvusvahelise kaitse saajatele üürilepingu sõlmimise korraldamisega kaasnevate kulude maksmise aluseks olevate dokumentide säilitamist ja aruandluse esitamist;

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

3.9.5. korraldab sihtgruppidele sotsiaalnõustamist ja annab informatsiooni sotsiaalsetest garantiidest.

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

3.11. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrit (STAR) oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.

3.12. Täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3.13. Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

4. Vastutus

4.1. Sotsiaaltööspetsialist vastutab:

4.1.1. oma teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest vahetule juhile;

4.1.2. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;

4.1.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

4.1.4. temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

4.1.5. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5. Õigused ja piirangud teenistusülesannete täitmisel

5.1. Õigus täiendõppele tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

5.2. Õigus osaleda teenistusülesannete täitmisega seotud küsimuste lahendamisel linnavalitsuse komisjonide ja töögruppide töös.

5.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente oma teenistusülesannete täitmiseks.

5.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5. Keelatud on kõrvalistel isikutel juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

6. Nõuded

6.1. Eesti Vabariigi ja Võru linna õigusaktide tundmine.

6.2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvutikasutamise oskus.

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

Allkiri

Nimi

Kuupäev