

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 juhatajale.

2. Asendamine

- 2.1. Sotsiaalteenuste spetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaaltööspetsialist, eestkostespetsialist, sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja.
- 2.2. Sotsiaalteenuste spetsialist asendab sotsiaaltööspetsialisti tema äraolekul järgnevalt:
 - 2.2.1. menetleb üldhooldusteenuse hooldekulu toetuse, täisealise isiku hoolduse toetuse, üldhooldusteenuse saaja väiksema sissetuleku- ja kohamaksumuse hüvitise taotlusi;
 - 2.2.2. esitab vajadusel taotlused koos ettepanekutega sotsiaalkomisjonile, koostab linnavalitsusele õigusakti eelnõud, säilitab määramise aluseks olevad dokumendid ja esitab vastava aruandluse;
 - 2.2.3. korraldab omasteta eakate ja puudega isikute üldhooldusteenusele suunamist,
 - 2.2.4. väljastab puudega isiku sõiduki parkimiskaarte ja peab parkimiskaartide üle arvestust.
 - 2.2.5. korraldab omasteta isikute matused.
 - 2.2.6. täidab volitatud isiku ülesandeid isikut tõendavate dokumentide taotlemisel.
- 2.3. Sotsiaalteenuste spetsialist asendab sotsiaaltöösakonna juhatajat tema äraolekul osakonna töö juhtimisel ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamisel.

3. Teenistuskohustused

- 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 abivajajate isikute suunamist sotsiaalteenustele:
 - 3.2.1. isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse;
 - 3.2.2. 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;
 - 3.2.3. koostab teenusele määramise või sellest keeldumise kohta haldusakti;
 - 3.2.4. edastab haldusakti teenuseid osutavatele asutustele ja teeb igakülgset koostööd teenuseid osutavate asutuste ja organisatsioonidega ning jälgib haldusakti täitmist teenuste osutajate poolt.
- 3.3. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrit (STAR-i) oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 3.4. Määrab täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse, vajadusel taotluste esitamine teenuse osutajatele. Tugiisikuteenusega kaasnevate juhtumiplaanide, suunamiste, lepingute koostamine ja vahehindamiste tegemine. Tugiisiku töö koordineerimine.
- 3.5. Teostab eluruumi taotlejate abivajaduse hindamist ja ettepanekute tegemist eluruumide komisjonile ning õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamisel.

- 3.6. Koostab teenistusülesannetest lähtuvaid aruandeid.
- 3.7. Teeb ettepanekuid eakate ja puudega isikute toimetulekut ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 3.8. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste omavalitsustega ning ametikoha põhieesmärkidega seotud teiste isikute, asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.9. Täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

4. Vastutus

4.1. Sotsiaalteenuste spetsialist vastutab:

- 4.1.1. 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 antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 4.1.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse 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 andmebaasidele ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile ja isikuomadustele

- 6.1. 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.
- 6.2. Eesti Vabariigi ja Võru linna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Nõutavad ametioskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, selgitada seadusandlust.
- 6.4. Arvuti ja bürootehnika kasutusoskus.
- 6.5. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, pingetaluvus, eetilisus ja tolerantsus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev