

## **Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna (edaspidi osakond) sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ning osakonna juhataja korraldustest.

1.4. Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja allub osakonna juhataja asetäitjale.

1.5. Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja.

### **2. Teenistusülesanded**

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

2.2. Linnavalitsuse teenistujate nõustamine sotsiaalküsimuste lahendamisel.

2.3. Täisealiste piiratud teovõimega isikute eestkoste korraldamine ja dokumentide ettevalmistamine ning esitamine kohtule, kohtu nõudmisel arvamuste andmine ja kohtuistungitel osalemine.

2.4. Eestkostetava varaga teostatavate tehingute otsustamiseks ettepanekute tegemine, aastaaruande esitamine kohtule.

2.5. Eestkostetavate külastamine nende elukohas vähemalt üks kord aastas.

2.6. Taotluste tegemine kohtule esialgse õiguskaitse korras tahtest olenematu ravi kohaldamiseks.

2.7. Puudega lapse hooldamise toetuse määramine ja maksmise korraldamine, taotluste menetlemine ja taotluste säilitamine.

2.8. Täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse määramine ja tugiisikute töö koordineerimine. Tugiisikuteenusega kaasnevate juhtumiplaanide, lepingute koostamine ja vahehindamiste tegemine.

2.9. Teenistusülesannetest lähtuvalt andmete sisestamine Sotsiaaltoetuste ja –teenuste andmeregistris (STAR).

2.10. Teenistusülesannetest lähtuva aruandluse koostamine.

2.11. Ettepanekute tegemine osakonna juhatajale osakonna tööks vajalikes aspektides.

2.12. Koostöö tegemine sotsiaaltöösakonna ülesannete täitmisel linnavalitsuse teiste osakondade, teiste omavalitsuste, teiste isikute ja asutustega.

2.13. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

3.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

- 3.2. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
- 3.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### **4. Kohustus**

- 4.1. Hoida teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.
- 4.2. Tagada teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide täitmine.

#### **5. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel**

- 5.1. Õigus täiendõppele teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 5.2. Õigus osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös.
- 5.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente talle pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

#### **6. Nõuded kvalifikatsioonile**

- 6.1. Sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldajal on sotsiaaltöölane kõrgharidus või selle omandamine, eesti keele valdamine kõrgtasemel, vene keele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvuti ja bürootehnika kasutamisoskus.
- 6.2. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, otsustusvõime ja vastutustunne, analüüsi- ja sünteesivõime, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Nimi .....

Allkiri .....

Kuupäev .....