

Hoolekande spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna hoolekande spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Hoolekande spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

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

1.3. Hoolekande spetsialist allub osakonna juhatajale.

1.4. Hoolekande spetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaaltööspsialist.

1.5. Hoolekande spetsialist asendab sotsiaaltööspsialisti tema äraolekul järgnevalt:

1.5.1. menetleb üldhooldusteenuse hooldekulu toetuse, täisealise isiku hoolduse toetuse, üldhooldusteenuse saaja väiksema sissetuleku- ja kohamaksu hüvitise taotlusi;

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

1.5.3. korraldab omasteta eakate ja puudega isikute üldhooldusteenusele suunamist,

1.5.4. väljastab puudega isiku sõiduki parkimiskaarte ja peab parkimiskaartide üle arvestust.

1.5.5. korraldab omasteta isikute matused.

1.5.6. täidab volitatud isiku ülesandeid isikut tõendavate dokumentide taotlemisel.

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 abivajajate isikute suunamist sotsiaalteenustele:

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;

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

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

2.4. Määrab täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse, vajadusel taotluste esitamine teenuse osutajatele. Tugiisikuteenusega kaasnevate juhtumiplaanide, suunamiste, lepingute koostamine ja vahehindamiste tegemine. Tugiisiku töö koordineerimine.

2.5. Teostab eluruumi taotlejate abivajaduse hindamist ja ettepanekute tegemist eluruumide komisjonile ning õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamisel.

2.6. Koostab teenistusülesannetest lähtuvaid aruandeid.

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

2.8. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste omavalitsustega ning ametikoha põhieesmärkidega seotud teiste isikute, asutuste ja organisatsioonidega.

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

3. Vastutus

3.1. Hoolekande spetsialist vastutab:

3.1.1. teenistuskohustuste ja temale 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 kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

3.1.4. temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

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

6.1. Hoolekande 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, eetilisuus ja tolerantsus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev