

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 juhindub 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.

1.4. Sotsiaalteenuste spetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaaltööspetsialist, eestkostespetsialist, sotsiaaltöötaja-juhtumikorraldaja.

1.5. Sotsiaalteenuste spetsialist asendab sotsiaaltööspetsialisti tema äraolekul järgnevalt:

1.5.1. menetleb üldhooldusteenuse hooldekulu toetuse, täisealise isiku hoolduse toetuse, üldhooldusteenuse saaja väiksema sissetuleku- ja kohamaksumuse 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.

1.6. Sotsiaalteenuste spetsialist asendab sotsiaaltöösakonna juhatajat tema äraolekul järgnevalt:

1.6.1. Osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.

1.6. Võru linna laste hoolekande korraldamine.

2.3. Osakonna ja linnavalitsuse ametnike ning Nõõrimaa Tugikodu töötajate nõustamine sotsiaalküsimustes.

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.

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

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

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

- 2.11. Koostab teenistusülesannetest lähtuvaid aruandeid.
- 2.12. Teeb ettepanekuid eakate ja puudega isikute toimetulekut ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 2.13. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste omavalitsustega ning ametikoha põhieesmärkidega seotud teiste isikute, asutuste ja organisatsioonidega.
- 2.14. Täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.
- 2.15. Täidab projekti nr 2021-2027.4.09.25-0139 „Sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine Võru linnas“ koduteenuse koordinaatori rolli.
- 2.16. Koostab või koordineerib hangete lähteülesannete koostamist ja on nende hankelepingute täitmise kontrollija (v.a infotehnoloogia ja sõidukid).
- 2.17. Koordineerib koduteenuse töötajate projektiga seotud töid, koolitusi, supervisioone ja teisi projekti sisutegevusi ning pakub vajaduspõhist tuge koduteenuse töötajate.
- 2.18. Teeb sissekandeid Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste e-keskkonda nii projekti sündmuste kui ka osalejate kohta sündmuseid.
- 2.19. Valmistab ette ja kogub projektitegevuses osalejate statistikat ja tagasisidet projekti mõju kohta.
- 2.20. Koostab tegevuste kommunikatsiooniplaani, teeb osapooltega vajalikke kokkuvõtteid. Planeerib ja teostab projekti teavitustegevusi. Teeb projekti tegevuste järelkajastuse jaoks vajalikke fotosid.
- 2.21. Kogub kommunikatsiooni aruandluse jaoks materjali ja koostab teavitustegevustega seotud aruandeid.
- 2.22. Teeb tihedat koostööd nii projektijuhiga, vahetu juhi ja Nöörimaa Tugikodu personaliga.
- 2.23. Annab linnavalitsusele oma tegevusest aru kokkulepitud viisil.
- 2.24. Informeerib vahetut juhti tekkinud probleemidest esimesel võimalusel.
- 2.25. Täidab vahetu juhi antud tööülesandeid ning erikorralduseta ülesandeid, mis on vajalikud projekti tegevuste toimimiseks.

3. Vastutus

3.1. Sotsiaalteenuste spetsialist vastutab:

- 3.1.1. 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 kaitset ja hea maine hoidmise eest;
- 3.1.4. temale üle antud 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 andmebaasidele ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

5. Nõuded isikuomadustele

- 5.1. 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.
- 5.2. Eesti Vabariigi ja Võru linna õigusaktide tundmine.
- 5.3. Nõutavad ametioskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, selgitada seadusandlust.

5.4. Arvuti ja bürootehnika kasutusoskus.

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

Allkiri

Nimi

Kuupäev
