

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

1.3. Hoolekande spetsialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale.

1.4. Hoolekande spetsialisti äraolekul asendab teda hoolekande spetsialist.

1.5. Hoolekande spetsialist asendab hoolekande spetsialisti tema äraolekul.

1.6. Hoolekande spetsialist asendab eestkoste spetsialisti tema äraolekul järgmistes ülesannetes:

1.6.1. abivajaduse hindamine, toetavate meetmete korraldamine ja võrgustikutöö;

1.6.2. kohtuistungitel osalemine, seisukohtade ja avalduste esitamine eestkoste seadmise osas.

2. Teenistusülesanded

2.1. Korraldab Võru linna abivajajate isikute suunamist sotsiaalteenustele:

2.1.1. isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja inimese abivajaduse ja planeerib koos abivajajaga meetmed sh koostab juhtumiplaani ja teeb regulaarselt vahehindamised;

2.1.2. võtab vastu ja menetleb teenuste taotlusi ning vajadusel teeb kodukülastuse, kontrollib andmeid;

2.1.3. koostab teenusele määramise või sellest keeldumise kohta haldusakti;

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

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

2.2.1. hindab üldhooldusteenuse vajaduse;

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

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

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

2.3. Korraldab sihtgrupile sotsiaalnõustamist ja annab informatsiooni sotsiaalsetest garantiidest.

2.4. Korraldab omasteta eakate ja puudega isikute üldhooldusteenusele suunamist.

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

2.6. Korraldab omasteta surnute matmise või tuhastamise.

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

- 2.8. Hindab sihtgrupi tugiisikuteenuse vajaduse, koostab juhtumiplaani ja määrab abinõu, korraldab võrgustikutööd, teeb vahehindamist ja teenuse vajaduse ära langemisel lõpetab teenuse.
- 2.9. Koostab teenistusülesannetest lähtuvaid aruandeid.
- 2.10. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrit oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 2.11. Teeb lähtuvalt sihtgrupi vajaduse piires koostööd teiste omavalitsustega ning ametikoha põhieesmärkidega seotud teiste isikute, asutuste ja organisatsioonidega.
- 2.12. Osaleb projektitegevustes ja ennetustegevustes hoolekande valdkonna arendamiseks.
- 2.13. Osaleb sotsiaaltöösakonna juhataja poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.
- 2.14. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. Vastutus

Hoolekande spetsialist vastutab:

- 3.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 3.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 3.6. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- 3.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 3.8. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

4. Õigused

Hoolekande spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistuseks vajalikku teavet, täiendkoolitust ja nõustamist vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult sotsiaaltöösakonna juhiga;
- 4.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

5. Nõuded

- 5.1. kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes sh kehtiv nõuetekohane kutse;
- 5.2. erialane ettevalmistus sotsiaalvaldkonnas;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. Võru Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.5. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.6. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.