

Sotsiaaltööspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

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

- 1.1. Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Sotsiaaltöö spetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.
- 1.3. Sotsiaaltöö spetsialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale.
- 1.4. Sotsiaaltöö spetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaalteenuste spetsialist.
- 1.5. Sotsiaaltöö spetsialist asendab sotsiaalteenuste spetsialisti tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Nõustab toimetulekuraskustes tööealisele isikule või tema perekonnale vajaliku teabe andmiseks ning abimeetme valikul ja kohandamisel.
- 2.2. Selgitab välja abivajaduse lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna Abivajadusele.
- 2.3. Teeb asja lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumist ning kodukülastust;
- 2.4. Rakendab juhtumikorralduse meetodit, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamist abi andmise kõikides etappides.
- 2.5. Korraldab võrgustikutööd ja osaleb võrgustikutöös.
- 2.6. Hindab abimeetme rakendamise tulemuslikkust.
- 2.7. Teeb esmatasandi võlanõustamist.
- 2.8. Võtab vastu ja menetleb riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarveliste sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlusi sh:
 - 2.8.1. isiku toimetulekust sõltuvad toetused ja teenused;
 - 2.8.2. kohaliku omavalitsuse ühekordsed toetused.
- 2.9. Hindab eluruumi teenuse taotleja abivajadust ja teeb ettepaneku eluruumide komisjonile ning valmistab ette õigusaktide eelnõud ja lepingud.
- 2.10. Koostab teenuste osutamiseks õigusaktide eelnõud ja vajadusel osaleb komisjoni töös.
- 2.11. Lahendab või osaleb lahendamisel sotsiaalteenuste ja -toetuste määramisel esitatud vaiaetele vastamisel.
- 2.12. Taotleb põhistatult riigilõivumäära vähendamist või riigilõivu tasumisest vabastamist toimetulekuraskustes inimestele.
- 2.13. Koostab enammakstud toimetulekutoetuse tagasimaksenõude ja sõlmib maksegraafiku.
- 2.14. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muud teenistusülesannetega seotud küsimused.
- 2.15. Tegeleb lähisuhtevägivalla ja vanglast vabanenud isikute juhtumitega.
- 2.16. Korraldab iseseisvat toimetulekut toetavat teenust.
- 2.17. Teeb vajalikud ettepanekud sotsiaalteenuste ja -toetuste arendamiseks.
- 2.18. Töötab dokumendihaldussüsteemis ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga, sh teeb nende arendamiseks ettepanekud.
- 2.19. Osaleb projektitegevustes ja ennetustegevustes hoolekande valdkonna arendamiseks.

2.20. Osaleb sotsiaaltöösakonna juhataja poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

2.21. Täidab sotsiaaltöösakonna juhataja poolt edastatud muud tööülesanded.

3. Vastutus

Sotsiaaltööspetsialist 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

Sotsiaaltööspsialistil 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. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.3. Võru Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.5. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.