

Sotsiaaltöö spetsialisti (teenuste valdkond) ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoht – sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond)
- 1.4. Kellele allub – sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Keda asendab – sotsiaaltöö vanemspetsialisti (teenuste valdkond)
- 1.6. Kes asendab – sotsiaaltöö vanemspetsialist (teenuste valdkond)

2. Ametikoha eesmärk

Tagada täisealistele isikutele eestkoste seadmise korraldamine ja vallavalitsuse nimel eestkostja ülesannete täitmine ning väljaspool isiku kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö spetsialist:

- 3.1. teeb kindlaks isiku eestkoste vajaduse ja kogub selleks vajalikke dokumente, võimalusel leiab füüsilisest isikust eestkostja kandidaadi ja hindab tema sobivust ning esitab vajadusel kohtule avalduse eestkostja määramiseks;
- 3.2. esitab kohtule avalduse täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks;
- 3.3. kohtu nõudmisel annab arvamusi ja osaleb kohtuistungitel eestkostja määramise, täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamise ning eestkostetava varaga tehingute tegemise küsimustes;
- 3.4. esindab vallavalitsuse eestkostel olevaid täisealisi isikuid ning kaitseb nende isiklikke ja varalisi huve;
- 3.5. külastab eestkostel olevaid isikuid hoolekandeesutustes ja kodudes vastavalt vajadusele;
- 3.6. nõustab eestkostjaid ja piirkonna sotsiaalhooldustöötajaid nende õigustest ja kohustustest ning eestkoste teostamisest;
- 3.7. peab eestkostel olevate täisealiste isikute ja väljaspool isiku kodu osutatava üldhooldusteenuse klientide kohta arvestust ja kannab sellekohased andmed sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;
- 3.8. valitseb eestkostel olevate täisealiste isikute vara ja esitab eestkostja muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase kirjaliku aruande kohtule;
- 3.9. võtab vastu ja menetleb teenuste taotlusi, kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab teenuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks;
- 3.10. osakonna juhataja otsuse alusel korraldab isikule teenuse osutamise ning jälgib haldusakti täitmist;

- 3.11. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni tervishoiu- ja hoolekandeesutustega, omavalitsuse teiste struktuuriüksustega, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning teiste institutsioonidega;
- 3.12. koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Sotsiaaltöö spetsialistil peab olema:

- 6.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
- 6.2. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.4. eesti keeles oskus C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjenda, hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.6. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.7. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.