

Sotsiaaltöö spetsialisti (teenuste valdkond) ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond)
- 1.4. Kellele allub – sotsiaaltöö peaspetsialist (teenuste valdkond)
- 1.5. Keda asendab – sotsiaaltöö vanemspetsialisti, sotsiaaltöö spetsialisti (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 hoolekandenasutustes 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 või sotsiaaltöö peaspetsialisti antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond) 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 mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
- 6.2. sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3. hea halduse tava ja asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.4. eesti keele oskus C1-tasemel 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. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

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.