

## **Sotsiaaltöö vanemspetsialisti (teenuste valdkond) ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sotsiaaltöö vanemspetsialist (teenuste valdkond)
- 1.4. Ametisse nimetab – vallavanem
- 1.5. Kellele allub – sotsiaaltöö peaspetsialist
- 1.6. Keda asendab – sotsiaaltöö spetsialisti (teenuste valdkond, eestkoste)
- 1.7. Kes asendab – sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond, eestkoste)

### **2. Ametikoha eesmärk**

Tagada täisealistele isikutele eestkoste seadmise korraldamine ja eestkoste ülesannete täitmine.

### **3. Ametikohustused**

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö vanemspetsialist (teenuste valdkond):

- 3.1. teeb kindlaks isiku eestkoste vajaduse ja kogub selleks vajalikud dokumendid, võimalusel leiab füüsilisest isikust eestkostja kandidaadi ja hindab tema sobivust, esitab kohtule eestkostja määramise avalduse;
- 3.2. esitab kohtule täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamise avalduse;
- 3.3. annab kohtu nõudmisel arvamusi ja osaleb kohtuistungitel eestkostja määramise, täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamise ja eestkostetava varaga tehingute tegemise asjades;
- 3.4. esindab eestkostel olevaid täisealisi isikuid, esitab teenuste ja toetuste taotlusi ning kaitseb isikute isiklikke ja varalisi huve (eestkoste teostamine);
- 3.5. külastab eestkostel olevaid isikuid hoolekandeesutustes ja kodudes vastavalt vajadusele;
- 3.6. peab eestkostel olevate täisealiste isikute kohta arvestust ja kannab andmed sotsiaalteenuste andmeregistrisse STAR;
- 3.7. esitab kohtule eestkostel olevate täisealiste isikute vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase kirjaliku aruande;
- 3.8. nõustab eestkostjaid nende õigustest ja kohustustest eestkoste teostamisel;
- 3.9. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni tervishoiu- ja hoolekandeesutustega, omavalitsuse teiste struktuuriüksustega, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega ja teiste institutsioonidega;
- 3.10. koostab oma töövaldkonnas algatus- ja vastuskirjad;
- 3.11. koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.12. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Sotsiaaltöö vanemspetsialist (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 mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### **5. Õigused**

Sotsiaaltöö vanemspetsialistil 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. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4. hea halduse tava ja asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.5. eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.6. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjenda, hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.7. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.8. 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.