

Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus	Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
Struktuuriüksus	Tapa Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	osakonna juhataja
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekandespetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on haridus- ja sotsiaalosakonna sotsiaalvaldkonna töö koordineerimine ja teenistujate nõustamine, sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta ning nende nõustamine sotsiaalabi taotlemise võimalustest; samuti valla sotsiaalvaldkonna arengusuundade kavandamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti teenistusülesanneteks on:

- 3.1 Valla sotsiaalvaldkonna arengusuundade ja õigusaktide välja töötamine ja nende elluviimise koordineerimine.
- 3.2 Teenistusülesannetega seotud valdkondades õigusaktide eelnõude koostamine ja vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja sotsiaalvaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.3 valla arengukava ja eelarvestrateegia sotsiaalhoolekannet puudutava osa väljatöötamisel, ülevaatamisel ja muutmise kavandamisel osalemine.
- 3.4 Teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, koostöö korraldamine teiste asutuste ning asutusesiseste üksustega valdkondlike teenuste osutamisel.
- 3.5 KOV-is ettenähtud sotsiaalteenuste, mida vald ise ei paku (tugiisikuteenus, isikliku abistaja, varjupaiga, turvakodu, dementse eaka ja mäluhäirega isiku päevahoiu, vältimatu sotsiaalabi jm KOV-is pakutavate täiendavate sotsiaalteenuste) hangete korraldamine, läbiviimine ning järelevalve tagamine, sh. vajadusel koostöös sotsiaalhoolekandespetsialistidega avalduste menetlemine, teenustele suunamise korraldamine ja toetuste väljamaksmine.
- 3.6 Toetuse või teenuse avalduste vastuvõtmine ja vastuvõtmise korraldamine, kontrollides taotleja vastavust toetuse või teenuse saamise tingimustele. Üleriigilises sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris STAR esitatud avalduse alusel menetluse algatamine, toetuse või teenuse määramine, vajalike dokumentide koostamine, sh pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste koostamine ja allkirjastamine.
- 3.7 Erivajadustega isikute eestkoste korraldamine: materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelevalve teostamine eestkostja ülesannete täitmise üle;
- 3.8 Avalduste esitamine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks: abivajaduse hindamine, koostöös pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine.
- 3.9 Klientide nõustamine ja informeerimine tööturu- ja sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest, kohustustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkonnas küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel.
- 3.10 Valdkonda puudutavatele avaldustele, teabenõuetele ja märgukirjadele vastamine.
- 3.11 Lepingute täitmise korraldamine ja jälgimine.

- 3.12 Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri administreerimine.
- 3.13 Sotsiaalvaldkonnas projektitegevuse ja hangete korraldamine, aruandluse tagamine ning vajadusel projektijuhtimine.
- 3.14 Vajadusel valdkonna komisjonide töös osalemine ja juhtimine.
- 3.15 Töövaldkonna kajastamine valla ajalehes, kodulehel.
- 3.16 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning osakonna juhataja ja vallavanema seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsusel, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.
- 4.2 Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 4.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.
- 4.4 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 4.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.
- 4.7 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.8 Tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.
- 4.9 Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest, tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest.
- 5.2 Teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisadaluse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Vastutab väljastatava informatsiooni õigsuse eest.
- 5.4 Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus (magister), sotsiaaltöö ja sotsiaalteaduste valdkonnas, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programme ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Isiksuseomadused: omab head suhtlemisoskust, koostöö- ja otsustusvõimet, kohusetundlik, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu õigeid otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.