

KINNITATUD:
Halliste vallavanema 18.04.2012 käskkirjaga nr 21-2-1/2
Muudetud:
Halliste vallavanema 28.09.2012 käskkirjaga nr 21-2-1/3

Halliste valla sotsiaalhooldustöö spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistus: kohalik omavalitsus, vanemametnik
- 1.2. Nimetab ametisse: vallavanem
- 1.3. Kellele allub: vallavanem
- 1.4. Alluvad puuduvad
- 1.5. Asendaja: sotsiaalhoolekande avalduste vastuvõtu osas sekretär-asjaajaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaal- ja lastehoolekande töö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Toimetulekutoetuste arvestamine;
- 3.2. Sotsiaalregistri pidamine;
- 3.3. Sotsiaalnoustamine, kodanike ja nende avalduste vastuvõtmine sotsiaalküsimustes ning nende lahendamine. Teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsest. Konkreetsete probleemide lahendamisele ja edaspidisele toimetulekule kaasaaitamine;
- 3.4. Pensionealiste inimeste nimekirja pidamine
- 3.5. Töö eakate ja puudega inimestega. Vanurite ja puudega inimeste üldise ja koduse abistamise vajaduse väljaselgitamine ning abistamise korraldamine;
- 3.6. Humanitaarabi ja heategevuse suunamine tõeliselt puudustkannatavate inimestele;
- 3.7. Paljulapseliste perekondade probleemide lahendamisele kaasaaitamine;
- 3.8. Kooskõlastatult volikogu sotsiaalkomisjoniga täiendavate toetuste määramine ja hooldajatoetuse määramise menetlusdokumentide vormistamine. Kirjadele vastuste koostamine oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.9. Aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.10. Kontaktide pidamine pensionäride- ja heategevusorganisatsioonidega;
- 3.11. Sotsiaalabiteenuste osutamise, valla eluasemeta isikute sotsiaalkorteritesse paigutamise, ravikindlustuseta isikutele arstiabi osutamise ja eestkostelase tegevuse korraldamine;
- 3.12. Seadusjärgsete ülalpidajateta isikute matmise korraldamine;
- 3.13. Sidepidamine vallas olevate arstipunktide jt valla elanikke teenindavate tervishoiuasutustega. Koostöö tegemine tööhõiveametiga;
- 3.16. Sotsiaalhoolekande, lastekaitse- ja perekonnaseadusest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, koostamine ja esitamine vallavalitsuse ning volikogu istungitele.
- 3.17. Osalemine volikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaal- ja lastekaitse küsimusi;

- 3.18. Eestkoste korraldamine piiratud teovõimega isiku varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitseks;
- 3.19. Järelevalve teostamine sotsiaalabiteenuste osutamise üle vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele;
- 3.20. Perekonnas hooldamise ja koduhoolduse lepingute koostamine;
- 3.21. Hoolduse seadmine täisealistepepuudega teovõimelistele isikutele, kes vajavad abi oma õiguste teostamisel ja kohustuste täitmisel;
- 3.22. Täiendavate toetuste ja hooldajatoetuse määramise menetlusdokumentide vormistamine;
- 3.23. Abivajaja üld- või eritüüpi hooldekodusse paigutamise korraldamine;
- 3.24. Valla eelarves sotsiaalvaldkonna eelarve projekti ettevalmistamine. Valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine valla arengukava osana;
- 3.25. Sotsiaal- ja lastekaitsealaste dokumentide säilitamine ja arhiveerimise tagamine;
- 3.26. Töö alaealistega ja alaealiste õigusrikkujatega ning koolikohustuse mittetäitjatega. Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine;
- 3.27. Koolis käimiseks ühiskondlikku transporti kasutavate laste arvestuse pidamine ja neile sõidutalongide väljastamisega seonduvate küsimuste lahendamine;
- 3.28. Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine. Turvakodusse või lastekodusse paigutamine. Vanema hooldusõiguse määramine kohtu kaudu.
- 3.29. Alaealiste eestkoste seadmise korraldamine. Alaealiste isiklike ja varaliste õiguste ja huvide kaitsmine tsiviil- ja kriminaalprotsessidel.
- 3.30. Erivajadusega laste ja nende vanemate nõustamine ja õpetamise korraldamine- info jagamine võimaliku ravi ja rehabilitatsiooni võimalustest;
- 3.31. Isikuandmete kaitsmise tagamine;
- 3.32. Muude vallavanema poolt antud sotsiaal- ja lastehoolekande tööga seonduvate ülesannete täitmine;
- 3.33. Lapsehoiuteenuse korraldamine;
- 3.34. Lapsendamise korraldamine;
- 3.35. Koostöö perearsti ja pereõega laste ennetava tervisekontrolli läbiviimiseks;
- 3.36. Asenduskoduteenusel viibiva lapse külastamine vähemalt 2x aasta;
- 3.37. Isiku pöördumisel tema abivajaduse hindamine.

4. VASTUTUS

Sotsiaalhooldustöö spetsialist vastutab:

- 4.1. Kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste, lepingute jt õigusaktide ning aruannete vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2. Oma kasutuses olevate arvutiprogrammide sihipärase kasutamise eest;
- 4.3. Varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.4. Käesolevas ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.5. Talle teenistussuhete tõttu teatavaks saanud ametisaladuste ja ametialase info, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.6. Sotsiaalregistri nõuetekohase pidamise, korrasoleku ja isikuandmete kaitstuse eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja tehnilist abi valla teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. valmistada ette ja esitada vallasekretärile õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. esitada vallavanemale ja vastavatele komisjonidele ettepanekuid riskirühmadesse kuuluvate abivajajate olukorra kergendamiseks ja riskiolukordade ennetamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust
- 5.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.8. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1. Nõuded haridusele

- 6.1.1. Erialane kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine;
- 6.1.2. Ametialane enesetäiendamine ja osalemine vallavalitsuse suunamisel atesteerimisnõuetele vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel täiendkoolitusel.

6.2. Nõuded kogemustele

Erialase hariduse puudumisel nooremametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse-, või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

6.3. Nõuded teadmistele ja oskustele

- 6.3.1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatoos;
- 6.3.2. Kohalikku omavalitsust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.3.3. Töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.3.4. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist, liikmete õigustest ja põhjalikud teadmised sotsiaaltöö valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 6.3.5. Sotsiaaltöö analüüsimise ja planeerimise oskus;
- 6.3.6. Erinevate kliendirühmade probleemide tundmine ja oskus vastavalt tegutseda;
- 6.3.7. Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 6.3.8. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3.9. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 6.3.10. Arvuti kasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks.

6.4. Nõuded isiksuseomadustele

- 6.4.1. Algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.4.2. Töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

- 6.4.3. Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.4.4. Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Vallavanem

Sotsiaalhooldustöö
spetsialist

kuupäev