

SOTSIAALHOOLEKANDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

| | |
|------------------|--------------------------------|
| 1. ÜLDOSA | |
| Struktuuriüksus | Sotsiaal- ja tervishoiuosakond |
| Teenistuskoh | Ametnik |
| Vahetu juht | Osakonna juhataja |
| Alluvad | Puuduvad |
| Kes asendab | Sotsiaalhoolekandespetsialist |
| Keda asendab | Sotsiaalhoolekandespetsialisti |

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Harku valla sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine ja abivajajate nõustamine vastavalt sotsiaalhoolekandespetsialistide tööjaotusele. |
|-----------------------------|--|

| | |
|--|---|
| 3. TÖÖÜLESANDED | |
| ÜLESANNE | TÖÖTULEMUSED |
| 3.1 Kodanike esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandepetsialistide küsimustes ja asjaajamises. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja- teenuste taotlemise võimalustest. | 3.1 Kodanikud on nõustatud ja abistatud sotsiaalhoolekandepetsialistide küsimustes ja asjaajamises ja saanud vajalikku teavet sotsiaalteenuste õigustest ja sotsiaalteenuste ja- teenuste taotlemise võimalustest. |
| 3.2 Võtab vastu ja menetleb teenuste ja teenuste taotlusi, sh kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab teenuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ja saadab kooskõlastamiseks Amphoras ja hiljem allkirjastamiseks. | 3.2 Teenuste ja teenuste taotlused on vastu võetud ja menetletud kooskõlas kehtivate õigusaktidega ja tähtaegselt, andmed kontrollitud, isiku abivajadus hinnatud, otsused vormistatud ja saadetud kooskõlastamiseks Amphoras. Peale allkirjastamist edastatud otsuse taotlejale. |
| 3.3 Korraldab abivajajale teenuse saamise, teeb vajadusel selleks koostööd teiste sotsiaal- ja- tervishoiuvaldkonna asutustega. | 3.3 Abivajajale on teenus korraldatud lähtudes kehtivatest haldusaktidest sh sõlmitud lepingutest, vajadusel tehtud koostööd sotsiaalvaldkonna ja - tervishoiu asutustega. |
| 3.4 Viib läbi kodukülastusi sotsiaalteenuse määramiseks või muu sotsiaalabi korraldamiseks. Kaasab vajadusel abivajaja lähedased. | 3.4 Kodukülastused läbi viidud sotsiaalteenuse või muu abi määramiseks. Vajadusel kaasatud teenuse määramisel või muu abi osutamiseks abivajaja lähedased. |

SOTSIAALHOOLEKANDESPETSIALIST

| | |
|--|--|
| 3.5 Kannab vajaliku kliendiinfo, abivajaduse hindamise jm vajaliku info sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR). | 3.5 Vajalik info nõuetekohaselt sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregistrisse (STAR) kantud. |
| 3.6 Korraldab toiduabi jagamist abivajajatele. Teeb koostööd Tallinna Toidupangaga. | 3.6 Abivajajad on kantud toiduabi saajate nimekirja peale abivajaduse hindamist. Abivajajad on informeeritud toiduabi päevadest ja kellaaegadest. Tallinna toidupangaga on toimiv koostöö. |
| 3.7 Hindab täisealiste erivajadustega isikute eestkoste vajadust. Valmistab ette eestkoste seadmiseks vajalikud materjalid kohtule esitamiseks, sh hindab füüsiliste isikute hulgast eestkostja leidmise võimalikkust. | 3.7 Erivajadustega inimeste eestkoste vajadus välja selgitatud. Eestkoste seadmiseks vajalikud dokumendid kohtule esitatud. Eestkostja olemasolul tehtud kohtule ettepanek tema määramisel eestkostetava eestkostjaks. |
| 3.8 Täidab eestkostja esindaja kohustusi Harku valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes vastavalt kohtumääruses sätestatud eestkostja kohustustele. Nõustab vajadusel füüsilisest isikutest eestkostjaid. | 3.8 Eestkostja kohustused Harku valla eestkostel olevatele täisealistele piiratud teovõimega isikutele osutatud vastavalt kohtumääruses sätestatud eestkostja kohustustele. Nõustatud füüsilisest isikutest eestkostjaid. Kohtule esitatud iga-aastased eestkostja aruanded kohtu poolt määratud tähtaegadeks. |
| 3.9 Koostab oma töövaldkonda aruandeid (sveeb), statistilise informatsiooni analüüsi ja info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele. | 3.9 Sveebi aruanded koostatud tähtaegselt. Töövaldkonda puudutava statistilise informatsiooni osas tehtud vajalik analüüs ja edastatud nõuetele vastavalt. |
| 3.10 Koostab sisendi ja osaleb sotsiaalteenuste riigihangete läbiviimisel ja korraldamisel. Peale riigihanke menetluse lõppemist ja lepingu sõlmimist korraldab sujuvat teenuse töökorraldust ja kontrollib sõlmitud lepingu täitmist. | 3.10 Sotsiaalteenuse riigihanke menetluse läbiviimiseks sisend koostatud ja osaletud riigihanke menetlusprotsessis. Teenuse osutaja ja teenuse tellija vahel on toimiv koostöö. |
| 3.11 Abivajajate abistamine ID kaarti taotlemisel ja selle kättesaamisel Politsei- ja Piirivalveametist. | 3.11 Abivajaja taotlus ID kaarti taotlemiseks Politsei- ja Piirivalveametile edastatud. Peale ID kaarti valmimist toodu abivajajale koju, kes ise ei ole suuteline sellele järgi minema või viibib hoolekandeesatuses. |
| 3.12 Töövaldkonna kirjadele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine. | 3.12 Kirjadele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt. |
| 3.13 Osaleb valdkonna projektides ja programmides. | 3.13 Valdkonnasiseses projektides on osaletud ja need on edukalt läbi viidud. |
| 3.14 Osakonna juhataja ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. | 3.14 Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks. |

4. KOHUSTUSED

Sotsiaalhoolekandespetsialistil on kohustus:

SOTSIAALHOOLEKANDESPETSIALIST

| |
|---|
| 4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt; |
| 4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest; |
| 4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest; |
| 4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest; |
| 4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest. |
| 4.6 Sotsiaalhoolekandespetsialist peab vältima oma tööülesannete täitmisel huvide konflikti ning ei tohi kasutada oma ametipositsiooni isikliku kasu saamise eesmärgil. Sotsiaalhoolekandespetsialistil on keelatud teha hooldatavaga mistahes tehinguid või kokkuleppeid, sealhulgas võtta vastu kingitusi, anda või küsida laenu vms, samuti kallutada tegema või mõjutada hooldatava varalisi otsuseid või teha ettepanekuid sotsiaalhoolekandespetsialisti või temaga seotud isikute pärijaks nimetamiseks. Juhul, kui sotsiaalhoolekandespetsialist on sattunud eelnimetatud huvide konflikti või talle saavad teatavaks asjaolud, mis võivad selleni viia, on tal kohustus teavitada sellest viivitamatult Tööandjat. |

5. ÕIGUSED

Sotsiaalhoolekandespetsialistil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.

5.3 Teha ettepanekuid osakonna juhatajale oma pädevuse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel.

5.5 Kirjutada alla sotsiaal- ja tervishoiuosakonnas koostatud asjaajamisdokumentidele ja aruannetele ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele oma pädevuse piires.

5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Sotsiaaltöölane kõrgharidus

6.2 Soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaalala spetsialistina.

6.3 Teadmised:

6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.3.3 sotsiaalvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine.

6.4 Eesti keele oskus tasemel vähemalt C1 ja ühe võõrkeele oskus tasemel vähemalt A2.

6.5 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiasid ja -vahendeid, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas vajalike teksti- ja

SOTSIAALHOOLEKANDESPETSIALIST

tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike registrite ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.6 Kompetentsid:

6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.9.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.9.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida oma valdkonna informatsiooni.

6.9.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana.

6.9.5 täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

SOTSIAAL- JA TERVISHOUIUOSAKONNA JUHATAJA

| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
|------|---------|---------|
| | | |

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
|------|---------|---------|
| | | |