

KINNITATUD
Valga vallavanema 20.03.2018
käskkirjaga nr 3-1.1/36

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse sotsiaaltöö puuetega inimeste juhtivspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht:

Puuetega inimeste juhtivspetsialist

2. Alluvus

- 2.1. Vahetu ülemus on sotsiaaltöö teenistuse juhataja
- 2.2. Vahetuid alluvaid on Valga linna koduhooldustöötajad

3. Asendamine

- 3.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialisti asendab sisemise töökorraldusliku jaotuse kohaselt sotsiaaltöö teenistuse juhataja ja eestkostespetsialist.
- 3.2. Puuetega inimeste juhtivspetsialist asendab eestkostespetsialisti.

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase.
- 4.2. Varasem töökogemus – sotsiaaltöö ja meeskonnatöö koordineerimise või juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat,
- 4.3. Teadmised ja oskused:
 - 4.3.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengusuundade teadmine;
 - 4.3.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;
 - 4.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;
 - 4.3.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;
 - 4.3.5. meeskonnas töötamise ja võrgustiku juhtimise oskus;
 - 4.3.6. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.
- 4.4. Keeleoskus:
 - 4.4.1. kõrgtasemel eesti keel nii kõnes kui kirjas;
 - 4.4.2. vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega;
 - 4.4.3. inglise keelest arusaamisvõime

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Sotsiaaltöö juhtivspetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate ülesannete piires puuetega inimeste ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamine.
- 6.2. Tööülesanded juhtivspetsialistina:

- 6.2.1. oma valdkonnas infovahetuse tagamine teeninduskeskuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste, piirkonna sotsiaalteenuste osutajate ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega;
- 6.2.2. valdkonna seaduseelnõudesse ettepanekute tegemine;
- 6.2.3. valdkonna riiklikes ja kohalikes õigusaktides toimunud muudatustest ja muust olulisest infost teabe andmine sotsiaaltöö spetsialistidele ning valdkonnas tegutsevatele hallatavatele asutustele ja muudele juriidilistele isikutele;
- 6.2.4. sotsiaaltoetuste ja –teenuste kohta statistiliste aruannete ning analüüside koostamine;
- 6.2.5. sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi korraldamiseks õigusaktide eelnõude koostamine valitsuse või volikogu istungile.
- 6.3. Tööülesanded sotsiaaltöö spetsialistina:
 - 6.3.1. vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega isikute sotsiaalnõustamine ja esmane võlanõustamine teenistusesisese sihtgruppide jaotuse järgi;
 - 6.3.2. isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;
 - 6.3.3. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
 - 6.3.4. abivajaduse hindamise järel määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
 - 6.3.5. hooldajatoetuse, hooldustoetuse ja omavalitsuse täiendavate sotsiaaltoetuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja toetuste määramise ja maksmise või sellest keeldumise otsustamine teenistuskoha pädevuse ulatuses ning pädevust ületava otsuse korral taotluse esitamine teenistuse juhatajale või sotsiaalkomisjonile;
 - 6.3.6. abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud
 - 6.3.6.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine,
 - 6.3.6.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest,
 - 6.3.6.3. kodukülastuste tegemine ja nende fikseerimine,
 - 6.3.6.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine,
 - 6.3.6.5. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimet hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine;
 - 6.3.6.6. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll;
 - 6.3.6.7. kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe ja paber kandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;
 - 6.3.6.8. sotsiaaltoetuse ja –teenuste määramise või sellest keeldumise või täiendava tähtaja andmisel haldusakti koostamine või pädevust ületava otsuse korra haldusakti eelnõu koostamine ja edastamine pädevale ametnikule, komisjonile või valitsusele;
 - 6.3.6.9. vaiete lahendamiseks vajaliku teabe kogumine ja esitamine valitsusele vastavalt haldusmenetluse seadusele ja sotsiaalhoolekande seaduse erisustele haldusmenetluses;
 - 6.3.6.10. ülekannete teostamiseks pangalehtede ja maksefailide koostamine ning nende paberil või elektrooniline edastamine rahandusteenistusele.
 - 6.3.7. Puuetega inimeste hoolekande korraldamine, sh:
 - 6.3.7.1. hoolduse seadmise, hooldaja määramise, hooldajatoetuse või hoolduskulude toetuse määramine või mittemääramise otsustamine ja selle kohta haldusakti tegemine koos vajalike kõrvaltingimustega;
 - 6.3.7.2. arvestuse pidamine nende hooldajatoetust saavate isikute üle, kelle eest kohalik omavalitsus maksab sotsiaalmaksu ja sotsiaalmaksu maksmiseks teabe esitamine rahandusametile;
 - 6.3.7.3. vajadusel järelevalve teostamine hoolduse üle ja muude hooldusega seotud eriarvamuste lahendamine.
 - 6.3.8. Koduteenuse korraldamine ja koordineerimine, sh

- 6.3.8.1. koduteenusele määramine või mittemääramine ja selle kohta haldusakti tegemine koos vajalike kõrvaltingimustega;
- 6.3.8.2. hooldustöötajatelt sotsiaalteenuste osutamise kulutuste kohta taotluste vastuvõtmine ja edastamine rahandusametile;
- 6.3.8.3. hooldustöötajatele puhkusegraafiku koostamine ja puhkusel või töövõimetuse tõttu töölt eemaloleva hooldustöötaja asenduste korraldamine.
- 6.3.9. Väljapool kodu osutatavale üldhooldusteenusele suunamise korraldamine, sh
 - 6.3.9.1. isiku ja tema seadusjärgsete ülalpidajate teavitamine ning kokkuleppe saavutamine hooldekodu kohamaksumuse finantseerimise tingimuste kohta;
 - 6.3.9.2. sobiva hoolekandeesutuse leidmine ja hoolduskohas kokkuleppimine ning kirjalikult teabe esitamine hooldust vajava isiku andmete ja tema erivajaduste ning finantseerimise tingimuste kohta;
 - 6.3.9.3. üldhooldusteenusele määramine või mittemääramine ja selle kohta haldusakti tegemine koos vajalike kõrvaltingimustega.
- 6.3.10. Sotsiaaltransporditeenuse osutamise otsustamine abivajajale isikule, lähtudes tema erivajadusest ja sotsiaaltranspordivahendi otstarbekusest;
- 6.3.11. Kodu kohandamise vajaduse hindamine ja korraldamine.
- 6.3.12. Isikliku abistaja teenuse osutamise otsustamine
- 6.3.13. Isikut tõendava dokumendi saamise korraldamine täisealisele teovõimelisele isikule, kelle tervislik seisund ei võimalda püsivalt nimetatud asjaajamist teha.
- 6.3.14. Liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine.
- 6.3.15. Koduhooldustöötajate ja praktikantide tööohutusosalane instrueerimine.
- 6.3.16. Oma ametiülesannete piires sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja täitmise kohustuse esitamine kohaliku omavalitsuse hallatavatele asutustele ja MTÜ-dele, andmete koondamine ja edastamine internetipõhiselt S-veeb kaudu.
- 6.3.17. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, taotluste ja kiireloomuliste kohtusse esitatavate avalduste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 6.3.18. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.4. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
 - 6.4.1. dokumendiregistri kasutamine kirjavahetuseks ja valitsusele elnõude esitamiseks;
 - 6.4.2. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja ametiauto kasutamise broneerimiseks;
 - 6.4.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaaltöö teenistuse juhatajale või meediaspetsialistile;
 - 6.4.4. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;
 - 6.4.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.5. Tööülesanded teenistuste vahelises koostöös ja sotsiaaltöö teenistuse üldesmärkide elluviimisel:
 - 6.5.1. osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
 - 6.5.2. osalemine arengukava koostamisel ja arengukava ülesannete elluviimise;
 - 6.5.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;

7. Vastutus

- 7.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

- 7.2. Puuetega inimeste juhtivspetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 7.3. Puuetega inimeste juhtivspetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus, on puuetega inimeste juhtivspetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 8.3. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.
- 8.4. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.5. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.6. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transpordi ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)