

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse puuetega inimeste spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht:

Puuetega inimeste spetsialist

2. Alluvus

- 2.1. Vahetu ülemus on sotsiaaltöö teenistuse juhataja
- 2.2. Vahetuid alluvaid ei ole

3. Asendamine

- 3.1. Puuetega inimeste spetsialisti asendab sisemise töökorraldusliku jaotuse kohaselt eestkostespetsialist või puuetega inimeste juhtivspetsialist
- 3.2. Puuetega inimeste spetsialist asendab eestkostespetsialisti või puuetega inimeste juhtivspetsialisti.

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase, sotsiaaltöölaste koolituste läbimine.
- 4.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas 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, inglise keelest arusaamine igapäevatasemel.

5. Palgatingimused

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

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Puuetega inimeste spetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate ülesannete piires puuetega inimeste sotsiaalhoolekande korraldamine.
- 6.2. Tööülesanded puuetega inimeste spetsialistina:
 - 6.2.1. Puuetega isikute sotsiaalnõustamine, s.h. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
 - 6.2.2. Isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;

- 6.2.3. Määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
 - 6.2.4. Hooldajatoetuse, hoolduskulude toetuse 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;
 - 6.2.5. Järelevalve teostamine hoolduse üle ja muude hooldusega seotud eriarvamuste lahendamine.
 - 6.2.6. Valga linnas asuvate munitsipaaluruumide üürile andmise otsustamine oma pädevuse piirides või taotluse edastamine teenistuse juhatajale või sotsiaalkomisjonile ja koostöös munitsipaalvara teenistusega järelevalve üürile antud eluruumide sihtotstarbelise kasutamise üle.
 - 6.2.7. Kodu kohandamise vajaduse hindamine.
 - 6.2.8. Tugiisiku teenuse osutamise otsustamine.
 - 6.2.9. Isikliku abistaja teenuse osutamise otsustamine.
 - 6.2.10. Isikut tõendava dokumendi saamise korraldamine isikule, kelle tervislik seisund ei võimalda püsivalt nimetatud asjaajamist teha.
 - 6.2.11. Liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine.
 - 6.2.12. Sotsiaaltransporditeenuse osutamise korraldamine, sõidutaotluste registreerimine ja otsustamine lähtudes abivajaja erivajadusest ja sotsiaaltranspordivahendi sobivusest;
 - 6.2.13. Oma ametiülesannete piires sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete koostamine, selleks vajalike andmete kogumine ja edastamine internetipõhiselt S-veeb kaudu.
 - 6.2.14. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, taotluste ja kiireloomuliste kohtusse esitatavate avalduste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
 - 6.2.15. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvad Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
- 6.3.1. dokumendiregistri kasutamine kirjavahetuseks ja valitsusele eelnõude esitamiseks;
 - 6.3.2. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, tökohast eemalviibimise märkimiseks ja ametiauto kasutamise broneerimiseks;
 - 6.3.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaaltöö teenistuse juhatajale või meediaspetsialistile;
 - 6.3.4. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgrupe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;
 - 6.3.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Tööülesanded teenistuste vahelises koostöös ja sotsiaaltöö teenistuse üldeesmärkide elluviimisel:
- 6.4.1. osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
 - 6.4.2. osalemine arengukava koostamisel, muutmisel ja arengukava ülesannete elluviimisel;
 - 6.4.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;

7. Vastutus

- 7.1. Puuetega inimeste spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Puuetega inimeste spetsialist 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 spetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Puuetega inimeste spetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Puuetega inimeste spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostööst sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.3. Puuetega inimeste spetsialistil 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 transporti ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)