

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse puuetega inimeste spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht:

Puuetega inimeste spetsialist

2. Alluvus

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

3. Asendamine

- 3.1. Puuetega inimeste spetsialist asendab puuetega inimeste juhtivspetsialisti või eestkostespetsialisti.
- 3.2. Puuetega inimeste spetsialisti asendab puuetega inimeste juhtivspetsialist või eestkostespetsialist.

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase või selle omandamine, 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.
 - 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 ametiülesanded

- 6.1. Puuetega inimeste spetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate ülesannete piires puuetega inimeste ja eakate sotsiaalhoolekande korraldamine.
- 6.2. Ametiülesanded puuetega inimeste spetsialistina:
 - 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;
- 6.2.6. sotsiaalnõustamine, s.h. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
- 6.2.7. isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;
- 6.2.8. abivajaduse hindamise järel määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
- 6.2.9. abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud
 - 6.2.9.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine,
 - 6.2.9.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest,
 - 6.2.9.3. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine,
 - 6.2.9.4. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll;

6.2.10 Täisealiste isikute hoolduse seadmine, sh

- 6.2.10.1 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 vallavalitsuse sotsiaalkomisjonile;
- 6.2.10.2 hooldajatoetusega seotud sotsiaalmaksu tasude deklaratsiooni koostamine ja igal kuul 10ndaks kuupäevaks rahandusteenistusele esitamine;
- 6.2.10.3 järelevalve teostamine hoolduse üle ja muude hooldusega seotud eriarvamuste lahendamine.

6.2.11 Eluruumi tagamise teenuse korraldamine, sh

- 6.2.11.1 Valga linnas asuvate munitsipaaleluruumide üürile andmise otsustamine oma pädevuse piirides või taotluse edastamine teenistuse juhatajale või vallavalitsuse sotsiaalkomisjonile ja koostöös ehitus- ja planeerimistalitusega järelevalve üürile antud eluruumide sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 6.2.11.2 Isikute, kellel on puudest tingituna raskusi eluruumis liikumise, endaga toimetuleku või suhtlemisega abistamine eluruumi kohandamise küsimustes, sh eluruumi kohandamise vajaduse hindamine.

6.2.12 Sotsiaaltransporditeenuse korraldamine, sh

- 6.2.12.1 sotsiaaltransporditeenuse osutamise korraldamine, sõidutaotluste registreerimine ja otsustamine lähtudes abivajaja erivajadusest ja sotsiaaltranspordivahendi sobivusest;
- 6.2.12.2 sotsiaaltransporditeenust osutavatele vedajatele info ja tellimuste edastamine;
- 6.2.12.3 sotsiaaltransporditeenust osutavate vedajate aruannete ja arvete kontrollimine ning kinnitamine.
- 6.2.13 liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide tellimine, väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine;
- 6.2.14 linnasisese ühistranspordi ühiskaartidele soodustusega sõiduõiguse kandmine;
- 6.2.15 varjupaigateenusele korraldamine täisealistele isikutele, sh isikutele, kel teenuse vajadus tekib Valga vallas viibides ja kes ei ole võimelised ise endale ööbimiskohta leidma;
- 6.2.16 tugiisikuteenuse vajaduse hindamine ja osutamise otsustamine;
- 6.2.17 isikut tõendava dokumendi saamise korraldamine isikule, kelle tervislik seisund ei võimalda püsivalt nimetatud asjaajamist teha.

- 6.2.18 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.
- 6.2.19 oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, taotluste ja kiireloomuliste kohtusse esitatavate avalduste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga;
- 6.2.20 sotsiaaltöö teenistuse töötajate (va koduhooldustöötajad) tööajatabelite koostamine ja igakuine esitamine rahandusteenistusele;
- 6.2.21 sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.3 Tööülesannete täitmisega seonduvate 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, töökohast 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 ja arengukava ülesannete elluviimine;
 - 6.4.3 osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;

7 Vastutus

- 7.3 Puuetega inimeste spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.4 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.
- 7.5 Puuetega inimeste spetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite sihipärase kasutamise eest.

8 Õigused

- 8.3 Puuetega inimeste spetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.4 Puuetega inimeste spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.5 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:

(allkirjastatud digitaalselt)