

AMETIJUHEND

SOTSIAALHOOLEKANDE SPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	Andmetöötlusspetsialist
Keda asendab	Osakonna juhatajat Andmetöötlusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine: sotsiaalnõustamine, erivajadustega isikute abivajaduse korraldamine, puuetega inimeste hooldajatoetuste vormistamine ja hooldusvajaduse hindamine, sotsiaalteenuste korraldamine, sotsiaaltoetuste arvestamine, puuetega laste ja täiskasvanute abivajaduse kaardistamine.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Erivajadustega elanike sotsiaalteenuste kaardistamine.	Välja on selgitatud: <ul style="list-style-type: none">• puuetega lapsed• puuetega täiskasvanud• puuet mitteomavad isikud, kes vajavad sotsiaalhoolekande teenust või abi. Koostatud on sotsiaalteenuste vajadused eriteenustega elanikele ja kavandatud meetmed teenuste võimaldamiseks.
3.2 Hooldaja määramine, hooldajatoetuse taotluste vastuvõtt ja vormistamine.	Hooldaja määramiseks vajalikud dokumendid koos täiendavate andmetega on kogutud. Hooldajatoetuse taotlused on vormistatud nõuetekohaselt, juurde on nõutud vastavad dokumendid ja koostatud toimik. Läbi on viidud hooldusvajaduse hindamine ja vajalike teenuste vajaduse väljaselgitamine.

SOTSIAALHOOLEKANDE SPETSIALIST

<p>3.3 Puuetega isikute hooldusvajaduse hindamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hooldust vajava isiku kodu külastamine ja koduse olukorra hindamine; • hooldusvajaduse kindlaks määramine; • hooldusplaani koostamine; koostöös pere- või raviarstiga. 	<p>Läbi on viidud puuet omava isiku hooldusvajaduse selgitamiseks kodukülastus ja koostatud hooldusvajadust hindavad dokumendid koos hooldusplaaniga.</p>
<p>3.4 Sotsiaalnõustamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teave sotsiaalsetest õigustest • seaduslike huvide kaitsmise võimalused • sotsiaalprobleemi lahendamine 	<p>Harku valla elanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistatud konkreetse sotsiaalprobleemi (probleemide) lahendamisel edaspidise toimetuleku kindlustamiseks.</p>
<p>3.5.Sotsiaaltoetuste taotlejate andmete sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse. Laekunud taotluste/ avalduste menetlemine.</p>	<p>Toetuse taotleja andmed on kantud sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse (STAR).Laekunud avaldused on tähtaegselt lahendatud ja menetletud vastavalt õigusaktidele.</p>
<p>3.6 Toimetulekuraskustes olevate kodanike ja puuetega inimeste abistamine elamislubade ID kaarti ja passide taotlemisel.</p>	<p>Abivajajatele on osutatud vastav abi. Täidetud on vajalikud vormid ja esitatud dokumentide saamiseks vastavasse asutusse. Hiljem toimetatud volituse alusel abivajajale koju.</p>
<p>3.7 Puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine riikliku pensionikindlustuse dokumentide vormistamisel s.h. puude raskusastme määramise vormi täitmine.</p>	<p>Toetused abivajajatele on vormistatud korrekselt ja edastatud tähtaegselt. Kodanikke on abistatud puude raskusastme taotluste vormi täitmisel.</p>
<p>3.8 Puuetega isikute parkimiskaartide tellimine ja nõuetekohane arvestuse pidamine.</p>	<p>Puuetega isikutele on tellitud parkimiskaardid, nende kohta on korras arvetuse pidamine, vajalikud muudatused on kantud sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse.</p>
<p>3.9 Koostöövõrgustiku loomine puuetega (erivajadustega) inimeste organisatsioonidega ja vastava ala spetsialistidega.</p>	<p>On moodustunud koostöövõrgustik erivajadustega inimestega tegelevate organisatsioonidega ja spetsialistidega.</p>
<p>3.10 Sotsiaaltoetuste ja hooldaja määramise korralduse eelnõude ettevalmistamine ja vajaliku informatiivsete tõendite ning dokumentatsiooni kogumine ja kontrollimine.</p>	<p>Korralduste eelnõud on vormistatud nõuetekohaselt seadusandlusega kooskõlas ja esitatud osakonna juhatajale läbivaatamiseks.Vajalikud informatiivsed tõendid koos nõutavate dokumentidega on kogutud ja kontrollitud.</p>
<p>3.11 Tugiisikuteenuse korraldamine</p>	<p>Abivajavale on leitud sobiv tugiisik. Vormistatud on korraldus vallavalitsuse</p>

SOTSIAALHOOLEKANDE SPETSIALIST

	istungile. Sõlmitud on teenuse osutamise leping.
3.12 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;oma vastutusvaldkonna info haldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitse nõuetest.
3.13 Vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaselt suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.

4. KOHUSTUSED

Sotsiaalhoolekande spetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Sotsiaalhoolekande spetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus (sotsiaaltöö);

Nõuded kogemusele:

6.2 Eelnev töötamise kogemus puuetega lastega või täiskasvanutega;

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni

SOTSIAALHOOLEKANDE SPETSIALIST

ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.9 ülevaate omamine sotsiaalhoolekande valdkonna korraldamist reguleerivatest õigusaktidest;
6.10 kohusetunne, innovaatiline mõtlemine, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.11 suhtlemisoskus, empaatiavõime, tasakaalukus ja hea stressitaluvus;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev