

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhatajat

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine: materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelvalve eestkoste teostamise üle;
- 2.1.2. eestkostja ülesannete täitmine nende täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Rakvere Linnavalitsus, vastavate aruannete esitamine;
- 2.1.3. eakate juhtumite korraldamine;
- 2.1.4. avalduste esitamine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks: abivajaduse hindamine, koostöös eaka pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine;
- 2.2. sotsiaalnõustamine;
- 2.3. vajadusel sotsiaalteenuste ja -toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi;
- 2.4. hooldekodus hooldamise kulude kompenseerimistaotluste menetlemine, hooldekodude kohtade broneerimine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine;
- 2.5. ravikindlustusega hõlmamata vähekindlustatud isikute ravi korraldamine;
- 2.6. eluruumide taotlemise avalduste menetlemine ja vajaduse hinnangu koostamine sotsiaaltoetuse komisjonile;
- 2.7. toimetulekuraskustes olevate ja puuetega inimeste abistamine elamislubade ja ID kaartide taotlemisel;
- 2.8. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;
- 2.9. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;
- 2.10. sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;
- 2.11. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või valdkonna abilinnapea poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.12. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 2.13. Rakvere linnavolikogu sotsiaalkomisjoni, linnavalitsuse sotsiaaltoetuste määramise komisjoni hooldajatoetuse komisjoni ja laste hoolekande komisjoni töös osalemine;
- 2.14. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.15. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.16. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale iga kuu 4 kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.4. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 3.5. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.6. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.
- 3.7. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses ja ametiautot;
- 4.6. kasutada sotsiaaltöö peaspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas.

5.2 Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas vähemalt 3 aastat.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2 sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 5.3.3 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.5 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene ja inglise keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide kasutamisoskus,

5.4 Isikuomadused

Pingetaluvus, korrektsus, kohusetundlikkus, väga hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused