

## SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud ametnik või töötaja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud ametnik või töötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Riikliku toimetulekutoetuse ja linnaelarvest makstavate täiendavate sotsiaaltoetuste, sotsiaalteenuste ja vältimatu sotsiaalabi ja muu abi määramine ning arvestuse pidamine. Sotsiaalnõustamine – isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmine ning määramine, et toetada inimese iseseisvat toimetulekut ja töötamist ning aktiivset osalust ühiskonnaelus, ennetades sealjuures sotsiaalsete probleemide tekkimist või süvenemist üksikisiku, perekonna ja ühiskonna tasandil.	Elanikele antakse seadusest ja linna õigusaktidest tulenevalt sotsiaalabi ja –teenuseid.
3.2. Abivajaduse väljaselgitamine ja avaldaja tegeliku tahte väljaselgitamine. Selgitada välja abivajadusele vastav abi. Inimese abivajadust tuleb seejuures hinnata terviklikult, kaaluda, milline sotsiaalteenus või sotsiaaltoetus avaldajat kõige paremini aitab, arvestades seejuures seaduses sätestatud abi andmise põhimõtteid, samuti asjaolu, et kui inimesel on abivajadus mõne SHS-s sätestatud kohustusliku omavalitsuse sotsiaalteenuse järele, tuleb sobilikku teenust osutada.	Abivajajale leitakse sobivaimad meetmed ning lähtutakse abivajaja tahtest. Osutatakse vajalikku abi.
3.3. Taotlejale või abivajajale (vajadusel kirjalikult) selgitada tema õigusi ja kohustusi, sh kohustust teha abi saamiseks koostööd, ning koostöö tegemata jätmise tagajärgi.	Abivajaja või taotleja on teadlikud oma õigustest ja kohustustest.
3.4. Teha avaldaja suhtes kaalutletud ja põhjendatud haldusotsus, teha haldusakt teatavaks.	Abi andmise või sellest keeldumise otsused on õiguspärased ja põhjendatud ning ettenähtud korras teatavaks tehtud.

3.5. Hüvitise saamise õiguse peatumise ja lõppemise aluste järgimine. Sotsiaalkaitse kulutuste tagasinõudmise otsustamine, sh hüvitise andmiseks alusetult tehtud kulutuste tagastamisega viivitamise korral viivise ja tasaarvestuse rakendamine. Sotsiaalteenuse eest võetava tasu võtmise otsustamine vastavalt kehtestatud tingimustele.	Väljätud on alusetu hüvitise saamine, alusetult saadu on tagasi nõutud ning sotsiaalteenuste eest on võetud tasu vastavalt kehtestatud tingimustele.
3.6. Pikaajalistele töötutele sotsiaalnõuannete jagamine, nende aktiivsuse toetamine ja sotsiaalteenuste osutamise korraldamine.	Pikaajalised töötud saavad vajalikku sotsiaalnõustamist ning –teenuseid.
3.7. Linnaelanike ja organisatsioonide esindajate nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes.	Nõustamisteenus on kättesaadav ja isikud teadlikud sotsiaalhoolekande võimalustest.
3.8. Abivajajate külastamine nende kodudes ja kodukülastusaktide vormistamine.	Abivajaduse väljaselgitamiseks kontrollitakse elamistingimusi.
3.9. Hooldajatoetuste määramiseks ja hooldatava hindamiseks vajalikke andmeid tõendavate dokumentide kogumine ja hooldatava elukoha ülevaatuse teostamine.	Hooldajatoetuse määramine arvestab isiku tegelikku abivajadust.
3.9. Abivajaja ja tema leibkonnaliikmete põhiantmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine andmeregistrisse STAR.	Andmed on korrektselt infosüsteemis.
3.10. Valdkondlike teavitamis-, koostöö- ja tunnustusürituste korraldamine.	Läbi viidud valdkondlikud üritused.
3.11. Toiduabi jagamisega seotud kohalikule omavalitsusele antud ülesannete täitmise korraldamine.	Linn täidab temale toiduabi jagamisega pandud ülesandeid.
3.12. Valdkonna infokandjate arendamine ning valdkondliku info levitamine.	Rakendatud on meetmed, et elanikud oleksid sotsiaalhoolekande võimalustest teadlikud.
3.13. Koostöö tegemine riigiasutuste, linna ametiasutuste, linnavalitsuse, hallatavate asutuste ning mittetulundusühingute ja sihtasutustega sotsiaalhoolekande valdkonnas.	Linn täidab õigusaktidest tulenevad koostöökohustust ning sotsiaalhoolekande küsimusi lahendatakse komplekselt.
3.14 Võtta vastu dokumente pädevalt asutuselt, s.h Politsei- ja Piirivalveametilt ja neid lahendada.	Linnale edastatud teated sotsiaalhoolekande valdkonnas menetletakse ja lahendatakse vastavalt õigusaktidele.
3.15 Koostada vajalikke õiendeid, aruandeid, kirju.	Sotsiaalhoolekande valdkonna dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
3.16 Osakonna dokumentide säilimise ja toimikute üleandmise korraldamine nende hoidmiseks ja säilitamiseks.	Tagatud on dokumentide säilitamine ja hoidmine.
3.17. STAR süsteemi andmete kandmine.	Andmed on korrektselt infosüsteemis.
3.18. Sotsiaalhoolekandeliste statistiliste aruannete koostamine.	Statistilised aruanded on koostatud ja esitatud.
3.19. Valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on ette valmistatud.

3.20. Osalemine osakonna ülesannetega seotud linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonid saavad vajaliku informatsiooni.
3.21. Linnapea, aselinnapea või osakonna juhataja poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed ülesanded on korrektselt täidetud.
3.22. Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio).	Info on laialdaselt kättesaadav, arvestades andmekaitse nõudeid. Meedias on kajastatud valdkonna info vastavalt linnavalitsuse seisukohtadele ja andmekaitse nõuetele.
3.23. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.24. Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vahetu juht ning aselinnapea ja linnapea on informeeritud ametikohustuste täitmisest.

<b>4. ÕIGUSED</b>	
<b>AMETNIKUL ON ÕIGUS:</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
4.1 saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt.	vastavalt oma kohustustele
4.2 teha ettepanekuid oma ülesannete täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.3 teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.4 saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt oma kohustustele
4.5 taotleda koolitusele suunamist tööandja kulul.	vastavalt oma kohustustele
4.6 jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	vastavalt oma kohustustele
4.7 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	vastavalt oma kohustustele
4.8 algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.9 saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.10 saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	vastavalt oma kohustustele
4.11 töökohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed	vastavalt oma kohustustele

<b>5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>		
<b>5.1 TEADMISED</b>		
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine		
5.1.2 kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine		
5.1.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine		
5.1.4 on keskeri või kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö valdkonnas		
<b>5.2 OSKUSED</b>		
5.2.1 arvuti kasutamise oskus		
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus		
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>		
5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	vastavalt seadusele
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega
<b>5.4 ISIKSUSEOMADUSED</b>		
5.4.1 vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele		
5.4.2 väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatööks		
5.4.3 täpsus ja tähelepanuvõime		
5.4.4 viisakus, tasakaalukus		
5.4.5 korrektne välimus		

<b>6. VASTUTUS</b>
Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist vastutab teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesandeid on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

KINNITAN, ET OLEN TUTVUNUD AMETIJUHENDIGA JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg  
linnapea