

## SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhatajat, eestkostespetsialisti

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. avalduste esitamine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravi pikendamiseks ja kohtumäärusega tahtevastasele erihoolekandeteenusele suunamiseks, vajadusel lähedaste nõustamine ja toetamine;
- 2.1.2. koduteenuse, isikliku abistaja teenuse ja tugiisikuteenuse osutamiseks halduslepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine või haldusakti andmine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 2.1.3. koduteenuse, isikliku abistaja teenuse ja tugiisikuteenuse osutamisest keeldumise kohta haldusakti andmine;
- 2.1.4 sotsiaalteenuse taotluse menetlemine ja vajadusel hinnangu koostamine sotsiaaltoetuse ja –teenuse komisjonile, komisjoni koosolekute protokollimine ja haldusakti koostamine Rakvere linnavalitsusele;
- 2.2. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 2.3. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides;
- 2.4. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 2.5. esmatasandi võlanõustamine, isiku võlanõustamisteenusele suunamine;
- 2.6. sotsiaalnõustamine, abivajavate isikute toetamine asjaajamistel;
- 2.7. lähisuhtevägivalla juhtumite menetlemine ja vajadusel sotsiaalteenuse korraldamine;
- 2.8. abivajaduse hindamiseks, sotsiaalteenuste ja -toetuste määramiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi menetlustes puudutatud isikute juurde;
- 2.9. hooldekodu teenuse korraldamine: hooldekodus hooldamise kulude kompenseerimistaotluste menetlemine, hooldekodude kohtade broneerimine, haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.10. ravikindlustusega hõlmamata vähekindlustatud isikute ravi korraldamine;
- 2.11. eakate ja erivajadustega inimeste abistamine elamislubade ja ID kaartide taotlemisel;
- 2.12. vähekindlustatud isikute elamisloa või ID-kaardi riigilõivu vabastamise taotluse esitamine Politsei- ja Piirivalveametile;
- 2.13. infosüsteemis Spoku sotsiaalvaldkonnas tegutsevate mittetulundusühingute tegevustoetuse taotluste menetlemine ja sotsiaaltoetuse taotluste vormide loomine;
- 2.14. sotsiaalvaldkonnas tegutsevate asutuste, organisatsioonide ja mittetulundusühingute koostöö korraldamine;
- 2.15. omasteta surnute matmise korraldamine;
- 2.16. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta;
- 2.17. töö dokumendihaldussüsteemiga ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga STAR;
- 2.18. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhataja või linnapea poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

- 2.19. Rakvere linnavolikogu sotsiaalkomisjoni, linnavalitsuse sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine;
- 2.20. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.21. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.22. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine veebilehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale.

### **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. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.5. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.
- 3.6. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ka 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 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 teabehalduse tundmine.

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

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös kasutatavate programmide kasutamisoskus.