

**Valga Linnavalitsuse
sotsiaalabiameti
puuetega inimeste hoolekande vanemspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Puuetega inimeste hoolekande vanemspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse sotsiaalabiamet

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on sotsiaalabiameti juhataja
- 3.2. Vahetud alluvad on sotsiaalabiameti hooldustöötajad.

4. Asendamine

- 4.1. puuetega inimeste hoolekande vanemspetsialisti asendab tema äraolekul sotsiaalabiameti juhataja või tema poolt määratud ametiisik

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Haridus – kõrgharidus sotsiaalteadustes või õigusteaduses või selle omandamine;
- 5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 2 aastat;
- 5.3. Teadmised:
 - 5.3.1. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet ja sotsiaalkaitset reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;
 - 5.3.2. teadmised sotsiaalpoliitika ja sotsiaaltöö arengusuundadest ning sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus;
 - 5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
 - 5.3.6. teadmised tööpiirkonnas asuvate sotsiaalhoolekande sihtgruppidega seotud koostööinstitutsioonide tegevusvaldkondade kohta;
 - 5.3.7. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
 - 5.3.8. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;
- 5.4. Keeleoskus:
 - 5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;
 - 5.4.2. võõrkeelena vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

- 6.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavalikogu (edaspidi volikogu).
- 6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest
- 6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 7.1. Puuetega inimeste hoolekande vanemspetsialisti põhieesmärgiks on puuetega inimeste ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamine põhiseaduse ja seadustega kohalikule omavalitsusele seatud ülesannete ulatuses.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. Puudega inimeste hooldusvajaduse väljaselgitamine ja sihtgrupi sotsiaalhoolekande korraldamine, mis sisaldab:

7.2.1.1.sotsiaalnõustamine - isikule teabe andmine sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta ja abistamine asjaajamisel või suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;

7.2.1.2.puudega inimeste hooldusvajaduse hindamine hindamisinstrumendi abil, kasutades järgmisi töömeetodeid:

7.2.1.2.1.sotsiaalhoolekannet taotleva isiku, tema pereliikmete või muude oluliste isikute arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine;

7.2.1.2.2.andmepäringud sotsiaalabiameti kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, andmevahetuskiht X-tee);

7.2.1.2.3.kodukülastused ja nende fikseerimine;

7.2.1.2.4.võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine;

7.1.1.1.5. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimet hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine.

7.1.2. otsuse tegemine puudega isiku sotsiaalhoolekande korraldamiseks järgmiste meetmete kaudu:

7.1.2.1. hooldaja ja hooldajatoetuse määramine või mittemääramine, mille kohta haldusakti tegemine koos vajalike kõrvaltingimustega;

7.1.2.2. puudega inimese toetuse määramine või mittemääramine, mille kohta haldusakti tegemine koos vajalike kõrvaltingimustega;

7.1.2.3. sotsiaalteenuse määramine, mille puhul teenuse osutaja määramine ning finantseerimise tingimusteks ettepaneku või eelnõu esitamine sotsiaalabiameti juhatajale, sotsiaalkomisjonile või linnavalitsusele;

7.1.2.4. muu abi (täiendav sotsiaaltoetus vms) osutamise kaudu.

7.1.3. sotsiaalhoolekande korraldamiseks määratud meetmete kohta andmete sisestamine kohaliku omavalitsuses kasutatavasse sotsiaalinfosüsteemi SIS, mille hulgas:

7.1.3.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku andmete ja olemasolevate andmete õigsuse kontroll;

7.1.3.2. määratud meetme andmete ja maksmise tingimuste sisestamine;

7.1.3.3. Valga linna haldusterritooriumilt lahkunud või surnud isikute andmete arhiveerimine ning talle määratud sotsiaalhoolekandeliste meetmete kohta märke tegemine nende lõppemise kohta.

7.1.4. sotsiaalhoolekannet taotleva kliendi poolt ja tema kohta esitatud paberandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;

7.1.5. Hooldajatoetuste ja puudega inimese toetuste väljamaksmise toimingud igakuiselt volikogu poolt kehtestatud korras määratud tähtajaks, seejuures:

7.1.5.1. toetuste ülekannete teostamiseks pangalehtede koostamine ning nende paberil ja elektrooniline edastamine rahandusametile.

7.1.5.2. arvestuse pidamine nende hooldajatoetust saavate isikute üle, kelle eest kohalik omavalitsus maksab sotsiaalmaksu: sotsiaalmaksu maksmiseks elektroonilise teabe esitamine rahandusametile ning sotsiaalmaksu maksmise või maksmise lõpetamise kohta teabe esitamine Haigekassale.

7.1.6. järelevalve teostamine hoolduse üle;

7.1.7. oma töövaldkonna piires riiklike statistiliste aruannete koostamine ja edastamine internetipõhiselt tarkvara S-veeb kaudu;

7.1.8. Enne 01.10.2007. a. linnavalitsuse korraldusega hooldajaks määramise haldusakti tingimuste muutmine või lõpetamine, selleks

7.1.8.1. hooldajaks määratud isiku ja hooldust vajava isiku informeerimine menetluse uuendamisest ning hoolduse korraldamise uutest tingimustest vastavalt Valga Linnavolikogu 21.09.2007 määrusele nr 8 ning nimetatud isikute arvamuse ärakuulamine;

7.1.8.2. eelnimetatud teabe põhjal ja punktides 7.2.1.2. nimetatud töömeetodite ja 7.2.2. nimetatud abimeetmetega uue otsuse tegemine hoolduse korraldamiseks;

7.1.8.3. linnavalitsuse poolt antud haldusakti muutmiseks eelnõu esitamine linnavalitsuse istungile ja selles osalemine.

7.2. Valga Linnavalitsuse poolt osutatava koduteenuse korraldamine ja koordineerimine, selleks:

7.2.1. vajalike andmete kogumine hooldust vajavalt isikult või tema pereliikmetelt ja lähedastelt või isiku abivajadusest teadlikud olevatelt asutustelt;

- 7.2.2. avalduste vastuvõtmine ning teenuse osutamise vajaduse kohta teabe kogumine punktis 3.1.2. nimetatud töömeetodite abil;
- 7.2.3. teenuse osutamise vajaduse kohta otsuse tegemine ning sobiva hooldustöötaja määramine;
- 7.2.4. hooldustöötaja teavitamine hooldust vajava isiku ja tema erivajaduste kohta ja juhiste andmine hoolduse toimingute teostamiseks;
- 7.2.5. hooldust vajava isiku ja hooldustöötaja vahelise töötingimuste lepingu sõlmimise korraldamine;
- 7.2.6. arusaamatuste lahendamine kliendilt, tema sugulastelt, tuttavatelt või hooldustöötajalt saadud teabe põhjal, vajadusel kodukülastus;
- 7.2.7. hooldustöötajatelt sotsiaalteenuste osutamise kulutuste kohta taotluste vastuvõtmine ja nende kompenseerimise kohta otsuse tegemine ametisiseselt sotsiaalabiameti juhataja poolt otsustatud määrade ulatuses;
- 7.2.8. puhkusegraafiku koostamine hooldustöötajatele ja puhkusel või töövõimetuse tõttu töölt eemaloleva hooldustöötaja asenduste korraldamine;
- 7.3. Isikut tõendava dokumendi saamise korraldamine täisealisele teovõimelisele isikule, kelle tervislik seisund ei võimalda püsivalt pöörduda Kodakondsus- ja Migratsiooniametisse:
 - 7.3.1. isikult nõusoleku saamine, et kohaliku omavalitsuse ametnik korraldab tema eest isikut tõendava dokumendi saamise protseduuri;
 - 7.3.2. isiku fotografeerimise organiseerimine;
 - 7.3.3. taotluse täitmine isikut tõendava dokumendi saamiseks ja sellele dokumendile allkirja võtmine isikult;
 - 7.3.4. perearstilt tõendi võtmine isiku tervisliku seisundi kohta;
 - 7.3.5. isiku tuvastamise akti koostamine ja sellele isikult allkirja võtmine;
 - 7.3.6. isikut tõendava dokumendi kätetoimetamine.
- 7.4. Isiku suunamine üldtüüpi hoolekandenasutusse, seejuures:
 - 7.4.1. vajalike andmete kogumine hooldust vajavalt isikult või tema pereliikmetelt ja lähedastelt või isiku abivajadusest teadlikud olevatelt asutustelt;
 - 7.4.2. isiku ja tema pereliikmete teavitamine ning kokkuleppe saavutamine hooldekodu kohamaksumuse finantseerimise tingimuste kohta;
 - 3.5.1. sobiva hoolekandenasutuse leidmine ja hoolduskohas kokkuleppimine ning kirjalikult teabe esitamine hooldust vajava isiku andmete ja tema erivajaduste ning finantseerimise tingimuste kohta;
 - 3.5.2. hooldekodusse suunamiseks haldusakti eelnõu koostamine ja linnavalitsuse istungile saatmine ja seal ettekandmine.
- 7.5. Osalemine linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös.
- 7.6. Osalemine sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma töövaldkonna piires.
- 7.7. Oma töövaldkonna piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine.
- 7.8. Oma pädevuse ja ametijuhendis sätestatud töövaldkonna piires õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile.
- 7.9. Osalemine linna arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimine.
- 7.10. Osalemine sotsiaalhoolekande arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud tööühikute ja komisjonide töös.
- 7.11. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.11.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks sotsiaalabiameti töökalendrisse;
 - 7.11.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaalabiameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
 - 7.11.3. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga;
 - 7.11.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.12. Töö iseloomust tulenevate muude ülesannete täitmine
- 7.13. Sotsiaalabiameti juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab sotsiaalhoolekandealast ja sotsiaalabiameti töökorralduslikku informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaalabiameti juhatajaga.
- 8.3. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialistil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.2. Ülekaaluka huvi esinemisel (nt on ohustatud lapse areng, tervis või elu või teiste isikute tervis või elu), on puudega inimeste hoolekande vanemspetsialistil õigus vastu võtta oma pädevuse piires otsuseid ka töövälisel ajal.
- 9.3. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni linnavalitsuse teistelt ametitelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt isiku või perega seotud institutsioonidelt;
- 9.4. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 9.5. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga;
- 9.6. Puudega inimeste hoolekande vanemspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev)