

# SOTSIAALTÖÖ-JA EESTKOSTESPETSIALIST

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha eesmärk – sotsiaaltöö korraldamine, aidata säilitada ja parandada Tartu valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, sotsiaalhoolekande võrgustiku säilitamine, suunamine ja edasiarendamine, töö eakate ja puuetega inimestega.

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus      | sotsiaaltöö- ja eestkostespetsialist                        |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem  |
| 1.3. Kellele allub          | sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja                       |
| 1.4. Alluvad                | puuduvad  |
| 1.5. Asendaja               | sotsiaaltööspetsialist-erihoolekandeteenuste koordinaator   |
| 1.6. Keda asendab           | sotsiaaltööspetsialist-erihoolekandeteenuste koordinaatorit |

Sotsiaaltöö- ja eestkostespetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. SOTSIAALTÖÖ- JA EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1 Sotsiaalregistri täiendamine ja muutmine tema teenistusülesannete ulatuses;
- 2.2 Vallas elavate sotsiaalabi või hooldust vajavate inimeste arvestuse pidamine ja informatsiooni edastamine seadustes ettenähtud korras;
- 2.3 Kodanike vastuvõtmine sotsiaalhoolekande ja sotsiaalabi küsimustes, nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel;
- 2.4 Puuetega inimeste hoolduse dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine, hooldusvajaduse kindlakstegemine abistava küsimustiku abil;
- 2.5 Kodanikele, vallavalitsusele ja vallavolikogule informatsiooni andmine sotsiaalhoolekande seaduse jt. sotsiaalvaldkonda puudutavate seaduste kohta;
- 2.6 Vajadusel abistamine eakate paigutamisel hooldus- ja taastusravile;
- 2.7 Vajadusel abistamine hoolekodu koha otsimisel ja sinna paigutamisel;
- 2.8 Valmistab ette ja esitleb sotsiaaltöölaste õigusaktide eelnõusid;
- 2.9 Vajadusel raske liikumispuudega isiku transpordi korraldamine arsti juurde;
- 2.10 Ettepanekute tegemine eakate sotsiaalkorterisse paigutamiseks;
- 2.11 Eakate ja puuetega isikute abistamise plaani väljatöötamine nende paremaks toimetulekuks igapäevaseks eluks;
- 2.12 Hooldaja- ja toimetulekutoetuste väljamaksmise aluste kontrollimine ja nende väljamaksmiste korraldamine;
- 2.13 Vajadusel kodude külastamine olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse selgitamiseks;
- 2.14 Eakate õnnitlemine sünnipäeval vastavalt vallas kehtivale korrale;
- 2.15 Ilma omasteta isiku surma registreerimiseks avalduse esitamine ja tema matuse korraldamine;
- 2.16 Aruandluse esitamine oma töövaldkonnas;
- 2.17 Ettepanekute tegemine uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks vallas;

- 2.18 Kajastab vajadusel erialast informatsiooni valla lehes ja valla veebilehel;
- 2.19 Vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 2.20 Koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 2.21 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema ja osakonna juhataja korraldustest tulenevaid ülesandeid;
- 2.22 Täidab eestkostja ülesandeid kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Tartu Vallavalitsus ja vajadusel esitab kohtule aruandeid;
- 2.23 Peab arvestust eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud isikute kohta.

### **3. SOTSIAALTÖÖ- JA EESTKOSTESPETSIALISTI ÕIGUSED**

Sotsiaaltöö- ja eestkostespetsialistil on õigus:

- 3.1 saada informatsiooni, dokumente jm. vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 3.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 3.7 kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;
- 3.8 kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine.

### **4. SOTSIAALTÖÖ- JA EESTKOSTESPETSIALISTI VASTUTUS**

Sotsiaaltöö- ja eestkostespetsialist vastutab:

- 4.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 4.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 4.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

### **5. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 5.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 5.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine ja DELTA ja STAR programmide tundmine;
- 5.4 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 5.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine.
- 5.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 5.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.8 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

5.9 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;

5.10 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

5.11 autojuhilubade olemasolu;

5.12 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

5.13 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud sotsiaaltöö- ja eestkostespetsialistile.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

\_\_\_\_\_ sotsiaaltöö- ja eestkostespetsialist  
(kuupäev, allkiri)

Triin Jõgeva