

Eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Sotsiaalabi osakond.

2. Ametikoht

Sotsiaaltöötaja

3. Alluvus

- 3.1. vahetu ülemus on eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse juhataja - hooldusala peaspetsialist;
- 3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. sotsiaaltöötaja asendab eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötajat;
- 4.2. sotsiaaltöötajat asendab eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. erialane kõrgharidus või selle omandamine;
- 5.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöötaja ametikohal või sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 5 aastat;
- 5.2. töövaldkonda reguleerivate õigusaktide s. h psühhiaatrilist abi puudutava seadusandluse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamine;
- 5.5. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;
- 5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.8. koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemisoskus,
- 5.10. pingetaluvus.

6. Teenistusüleanded

- 6.1. psüühiliste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine;
- 6.2. isiku sobivuse hindamine eestkostja ülesannete täitjana;
- 6.3. kliendi abivajaduse selgitamiseks ja kohtule arvamuse koostamiseks kodukülastustuste tegemine;
- 6.4. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamine;
- 6.5. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise küsimustes arvamuse andmine eestkosteasutuse esindajana kohtule ning eestkostetava huvide esindamine kohtus;
- 6.6. eestkostja kohustuste täitmine Tartu linna eestkostel olevate piiratud teovõimega isikute suhtes s. h rahalised ja varalised toimingud volituste piires;
- 6.7. ööpäevaringsel hoolekandeteenusel viibivate piiratud teovõimega isikute rahaliste ja varaliste tehingute regulaarne kontrollimine ja järelevalve;
- 6.8. sotsiaalnõustamine;
- 6.9. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;
- 6.10. struktuuriüksuse juhtide ja peaspetsialistide poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.11. osalemine tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 6.12. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.13. töö dokumendiregistri ja sotsiaalinfosüsteemiga;
- 6.14. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab kliendi kohta koostatud informatsiooni õigsuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. õigus teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;

- 8.4. õigus saada tööalast supervisiooni vastavalt osakonna rahaliste võimaluste
kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning
teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
/nimi/

.....
/kuupäev/

.....
/allkiri/