

## Sotsiaaltöönõuniku AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- |     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus   | sotsiaaltöönõunik  |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea   |
| 1.3 | Kellele allub       | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea                      |
| 1.4 | Asendajad           | lastekaitsenõunik  |
| 1.5 | Keda asendab        | lastekaitsenõunik  |
| 1.6 | Alluvad:            | hooldustöötajad  |
| 1.7 | Aruandekohustuslik  | linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna<br>abilinnapea ees |

### 2. Ametikoha eesmärk

Üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine, toimetulekutoetuste määramine, eestkostetavate elu korraldamine.

### 3. Teenistusülesanded

Sotsiaaltöönõunik on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 sotsiaalnõustamine:
  - 3.1.1 vastuvõtule pöördunud sotsiaalselt abi vajavatele isikutele ja peredele vajaliku teabe andmine nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku sh sotsiaaltoetuste ja -teenuste osas ning nõustamine abimeetme valikul ja kohandamisel;
  - 3.1.2 vastuvõtule pöördunud isikute abistamine dokumentide vormistamisel (nt töövõime hindamine, puude määramine, pensioni saamine) ja edastamisel pädevale ametiasutusele (Sotsiaalkindlustusamet, Töötukassa, kohus vm);
- 3.2 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamine:
  - 3.2.1 sotsiaalselt abi vajavate isikute ja perede kohta arvestuse pidamine STAR-i abil;
  - 3.2.2 sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotluste ja otsuste sisestamine STAR-i;
  - 3.2.3 STAR-i sisestatud andmete ajakohasena hoidmine;
- 3.3 sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine:
  - 3.3.1 sotsiaalselt abi vajavate isikute poolt esitatud avalduste menetlemine, vajadusel täiendavate dokumentide lisaks küsimine;
  - 3.3.2 riiklike ja linnaeelarveliste toetuste (toimetulekutoetus, matusetoetus, ühekordne toetus, juubelitoetus, pensionitoetus) määramise ja maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
  - 3.3.3 otsuse vastuvõtmine toimetulekutoetuse, matusetoetuse, juubelitoetuse ja pensionitoetuse määramise/mittemääramise kohta ning toetuste väljamaksmise dokumentide ettevalmistamine ja edastamine raamatupidajale;
  - 3.3.4 ühekordse toetuse taotluse osas ettepaneku tegemine sotsiaalhoolekande komisjonile, korralduse eelnõu ettevalmistamine taotluse rahuldamise / mitterahuldamise kohta, taotluse esitaja teavitamine otsusest ning toetuse väljamaksmise dokumentide ettevalmistamine ja edastamine raamatupidajale;
- 3.4 kohalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine:
  - 3.4.1 asja lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumine;
  - 3.4.2 sotsiaalselt abi vajavale isikule abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest lähtumine: teenusevajaduse väljaselgitamine ja sobivale teenusele

- suunamine, tehes vajadusel koostööd teiste ametiasutustega, lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 3.4.3 koostöös tugiisiku ja lastekaitsenõunikuga kodukülastuste tegemine isikute abivajaduse hindamiseks;
  - 3.4.4 hindamise tulemuste põhjal dokumentide (haldusakti eelnõud, lepingud, vastuskirjad jms) ettevalmistamine täisealisele isikule koduteenuse, väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse, tugiisikuteenuse, täisealise isiku hoolduse, isikliku abistaja teenuse määramise või sellest keeldumise kohta;
  - 3.4.5 abivajajatele varjupaigateenuse, turvakoduteenuse, sotsiaaltransporditeenuse ja võlanõustamisteenuse korraldamine;
  - 3.4.6 toimingute tegemine isiku hooldekodusse paigutamiseks, koduteenuse pakkumiseks või hooldaja/tugiisiku/isikliku abistaja määramiseks;
  - 3.4.7 koduteenust osutavate hooldustöötajate töö koordineerimine ja juhendamine;
  - 3.4.8 abimeetmete rakendamise tulemuslikkuse hindamine;
  - 3.4.9 võrgustikutöös osalemine;
- 3.5 täisealiste isikute eestkostevaliste ülesannete täitmine:
- 3.5.1 dokumentide ettevalmistamine piiratud teovõimega täiealisele isikule eestkostja määramiseks;
  - 3.5.2 täisealise isiku eestkoste seadmise/pikendamise/lõpetamise ja eestkostja määramise küsimustes Loksa linna esindajana kohtule taotluste ja arvamuste koostamine;
  - 3.5.3 arvestuse pidamine linna eestkostel olevate täisealiste isikute üle;
  - 3.5.4 iga-aastaste eestkoste aruannete koostamine Loksa linna eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta;
  - 3.5.5 eestkostja kohustuste täitmine Loksa linna eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes sh hoolduse korraldamine, rahaliste ja varaliste toimingute teostamine volituste piires;
- 3.6 puudega inimese parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine;
  - 3.7 linna sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamises osalemine ja eelarve täitmise jälgimine;
  - 3.8 oma valdkonda puudutavate projektide algatamine, koostamine ning nende teostamiseks võimaluste leidmine;
  - 3.9 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine (S-veeb);
  - 3.10 oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude välja töötamine ja esitamine linnavalitsusele, ettepanekute tegemine kehtivate õigusaktide muutmiseks, eelnõude sisestamine dokumendihaldussüsteemi;
  - 3.11 oma töövaldkonnas linna arengukava väljatöötamisel osalemine ja selle elluviimine;
  - 3.12 vajadusel osalemine komisjonide töös;
  - 3.13 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja linna veebilehel;
  - 3.14 linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
  - 3.15 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

#### 4 Vastutus

Sotsiaaltöönõunik vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 linna rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.5 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse asutusesiseste eeskirjade täitmise eest.

## 5 Õigused

Sotsiaaltöönõunikul on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Kvalifikatsiooninõuded

Sotsiaaltöönõunik peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma tööks vajalikke riigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.3 omama erialase ettevalmistusega kõrgharidust;
- 6.4 valdama eesti keelt C1-tasemel ja omama vene keele oskust ametialase sõnavara osa;
- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 omama suhtlusoskust ja pingetaluvust.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

---

Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Sotsiaaltöönõunik

---

ees- ja perekonnanimi

---

allkiri

---

kuupäev