

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/77 Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b> Sotsiaaltöö vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 02/10/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: sotsiaaltöö vanemspetsialist (erivajadusega täisealised)
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: sotsiaal- ja tervishoiuosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: sotsiaaltöö vanemspetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: sotsiaaltöö vanemspetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla erivajadusega täisealiste isikute hoolekande korraldamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Erivajadusega täisealiste inimeste nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramise korraldamine ning teenuse saajate kohta andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR).	3.1. Erivajadusega täisealise inimese abivajadus on hinnatud ja tema abistamiseks on pakutud vajalikud ning sobivad meetmed. Välja on selgitatud erivajadusega täisealise inimese abivajadus ja esitatud seisukoht vajaliku toetuse või teenuse määramiseks. Abivajaduse selgitamiseks on vajadusel tehtud kodukülastus.
3.2. Erivajadusega täisealistele inimestele hooldaja määramine, hooldajatoetuse taotluste vastuvõtt ja vormistamine.	3.2. Hooldaja määramiseks vajalikud dokumendid ja andmed on kogutud. Hooldajatoetuse taotlused on vormistatud nõuetekohaselt. Läbi on viidud hooldusvajaduse hindamine.
3.3. Vallas elavate piiratud teovõimega inimestele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine ning eestkostja ülesannete täitmine täisealiste inimeste	3.3. Eestkostealane tegevus toimub nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Kohtule esitamiseks vajalikud materjalid on ette valmistatud ning osaletakse kohtumenetluses. Kohtule

suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Viimsi vald.	on valla eestkostel olevate inimeste kohta aruanded esitatud.
3.4. Täisealiste erivajadusega inimeste valdkonna projektides ja programmides osalemine.	3.4. Projektidesse ja programmidesse on oskuslikult panustatud.
3.5. Täisealiste erivajadusega inimeste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamisel osalemine.	3.5. Ettepanekud eelnõudele on koostatud ja esitatud vastavalt korraldusele ning tähtaegselt.
3.6. Valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.	3.6. Kohtuvaidluste puhul on tagatud erivajadusega täisealiste inimeste huvide kaitsmine.
3.7. STAR andmeregistris andmete sisestamine ja täiendamine.	3.7. STAR andmeregistrisse korrektselt sisestatud andmed.
3.8. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, informatsiooni haldamine ja statistilise aruandluse esitamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.8. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Statistilised aruanded on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.9. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: soovitatav sotsiaaltöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, kahe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsi oskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ning loovus.

#### 5. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

- 5.2. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.5. saada ligipääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Sotsiaaltöö vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev