

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/87 Lisa 2	
AMETIJUHEND Sotsiaaltöö peaspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 25/11/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: sotsiaaltöö peaspetsialist
- 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, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.7. ASENDATAV: sotsiaaltöö vanemspetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla sotsiaalteenuste- ja toetuste välja arendamine, koordineerimine ja järelevalve.
- 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. Abivajajate nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandevaldkandest küsimustes. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste- ja toetuste taotlemise võimalustest.	3.1. Abivajajad on nõustatud ja abistatud sotsiaalhoolekandevaldkandest küsimustes, nad on saanud vajalikku teavet sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest.
3.2. Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni tegevuse korraldamine.	3.2. Sotsiaalteenuste ja -teenuste taotluste menetlused on tagatud.
3.3. Sotsiaalteenuste kättesaadavuse kaardistamine ja vajaduse analüüsimine. Vajaduspõhiselt sotsiaalteenuste arendamine.	3.3. Osakonnal on ülevaade valla elanike teenusvajadustest ja nende kättesaadavusest. Sotsiaalteenused on korraldatud vastavalt inimese abivajadusele.
3.4. Koostöövõrgustiku loomine teiste ametiasutuste ja organisatsioonide spetsialistidega.	3.4. Loodud on koostöövõrgustik teiste ametiasutuste ja organisatsioonidega. Tagatud on esindatus sotsiaalhoolekande komisjonides.

3.5. Osalemine valla komisjonide töös valdkonda puudutavates küsimustes.	3.5. Tagatud on osalemine ja esindatus komisjonides valdkonda puudutavates küsimustes.
3.6. Sotsiaaltoetusi ja -teenuseid puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös osakonna juhatajaga ja juristidega.	3.6. Õigusaktid on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.
3.7. Toetuste ja teenuste süsteemi administreerimine STAR andmeregistris.	3.7. Vajalikud andmed on STAR andmeregistrisse korrektselt sisestatud, toetused ja teenused on määratud ning väljamakselehed koostatud.
3.8. Valdonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, informatsiooni haldamine ja statistiliste aruannete koostamine ning päringute tegemine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.8. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Statistilised aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.9. Sotsiaalhoolekandeprogrammide ja projektide väljatöötamine ja juhtimine. Valla valdkondlike esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.	3.9. Rahastamisvõimalused sotsiaalhoolekandeprogrammide läbiviimiseks on leitud. Valdonna esindusüritused ja vastuvõttud on korraldatud.
3.10. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.10. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad).
- 4.2. Töökogemus: sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 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 analüüsioskus, 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 peaspetsialistil 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 tööruhmade 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 peaspetsialist 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. sülearvuti;
- 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