

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/56 Lisa 2	
AMETIJUHEND Sotsiaaltöö vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 14/07/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: sotsiaaltöö vanemspetsialist (erivajadusega lapsed)
- 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 laste 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 laste hooldus- ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine ja teenustele suunamine. Erivajadusega lastele juhtumiplaanide koostamine ja kandmine andmeregistrisse (STAR).	3.1. Erivajadusega lapse abivajadus on hinnatud ja tema abistamiseks on pakutud vajalikud ning sobivad meetmed. Abivajavast lapsest teadasaamisest on algatatud juhtumimenetlus või otsustatud selle algatamata jätmise. Koostatud on juhtumiplaan.
3.2. Erivajadusega lapsele 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. Arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja toetuste määramise kohta.	3.3. Erivajadusega lapse abivajadus on välja selgitatud ning on esitatud seisukoht vajaliku toetuse või teenuse määramiseks. Abivajaduse selgitamiseks on tehtud kodukülastus.

3.4. Valla esindamine kohtus volituse alusel teenistuskoha pädevuse piires.	3.4. Kohtuvaidlustes on tagatud erivajadusega lapse huvide kaitsmine.
3.5. Lapsevanemate nõustamine ning vajadusel abistavate meetmete pakkumine.	3.5. Tagatud on igakülgne pädev tugi lapsevanematele.
3.6. Koostöövõrgustiku loomine erivajadustega inimeste organisatsioonidega ja eriala spetsialistidega.	3.6. Moodustatud on koostöövõrgustik erivajadustega inimestega tegelevate organisatsioonide ja spetsialistidega. Tagatud on esindatus komisjonides erivajadusega laste huvide kaitseks.
3.7. Erivajadusega lapsi ja lastega perekondade hoolekannet reguleerivate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine.	3.7. Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.
3.8. STAR andmeregistris andmete sisestamine ja täiendamine.	3.8. STAR andmeregistrisse korrektselt sisestatud andmed.
3.9. Valdonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, informatsiooni haldamine ja statistilise aruandluse esitamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.9. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Statistilised aruanded on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
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.
- 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 ühepoolselt, 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