LISA 5

Viimsi vallavanema

14.08.2014

käskkirjale nr 79-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | sotsiaaltööspetsialist (1) |
| 1. **Struktuuriüksus:** | sotsiaal- ja tervishoiuamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | sotsiaaltöö |
| 1. **Otsene juht:** | sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja |
| 1. **Asendamine:** | sotsiaaltööspetsialist (2) |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine: sotsiaalnõustamine, sotsiaaltoetuste arvestamine, puuetega inimeste hooldajatoetuste vormistamine ja hooldusvajaduse hindamine.

**III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Tulemused** | |
| Riiklike sotsiaaltoetuste menetlemine ja hooldaja määramise korralduse eelnõude ettevalmistamine ja vajaliku informatiivsete tõendite ning dokumentatsiooni kogumine ja kontrollimine. Andmete kandmine STAR registrisse. | Korralduste eelnõud on vormistatud nõuetekohaselt seadusandlusega kooskõlas. Vajalikud informatiivsed tõendid koos nõutavate dokumentidega on kogutud ja kontrollitud. Toetuste väljamaksmiseks vajalikud dokumendid on nõuete kohaselt vormistatud. Andmed kajastuvad ajakohaselt STAR registris | |
| Hooldaja määramine, hooldajatoetuse taotluste vastuvõtt ja vormistamine. Andmete kandmine STAR registrisse. | Hooldaja määramiseks vajalikud dokumendid koos täiendavate andmetega on kogutud. Hooldajatoetuse taotlused on vormistatud nõuetekohaselt, juurde on nõutud vastavad dokumendid ja koostatud toimik. Andmed kajastuvad ajakohaselt STAR registris | |
| Puuetega isikute hooldusvajaduse hindamine:   * hooldust vajava isiku kodu   külastamine ja koduse olukorra hindamine;   * hooldusvajaduse kindlaks   määramine;   * koostöös pere- või raviarstiga. | Läbi on viidud puuet omava isiku hooldusvajaduse selgitamiseks kodukülastus ja koostatud hindamisakt. | |
| Sotsiaalnõustamine:   * teave sotsiaalsetest õigustest * seaduslike huvide kaitsmise võimalused * sotsiaalprobleemi lahendamine | Viimsi valla elanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistatud konkreetse sotsiaalprobleemi (probleemide) lahendamisel edaspidise toimetuleku kindlustamiseks. |
| Sotsiaaltoetuste maksmise kohta arvestuse pidamine,  avalduste menetlemine ja aruannete koostamine. | Andmed on kajastatud andmebaasides (STAR). Laekunud avaldused on tähtaegselt lahendatud ja menetletud vastavalt õigusaktidele. |
| Abivajajate abistamine elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide taotlemisel. | Abivajajate dokumenditaotlused on vormistatud nõuetekohaselt ja täpselt. |
| Puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine riikliku pensionikindlustuse  dokumentide vormistamisel s.h.  puude raskusastme määramise  vormi täitmine. | Kodanikke on abistatud puude raskusastme taotluste vormi täitmisel. |
| Hooldekodusse paigutamise korraldamine ülalpidamiskohustuslike isikute puudumisel . | Hooldust vajavad isikud on paigutatud hooldusteenusele |
| Muud ülesanded:   * Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; * Oma vastutusvaldkonna info haldamine. | Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja  tähtaegadeks.  Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.  Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitse nõuetest. |
| Abivallavanema, kelle alluvusse kuulub sotsiaal-ja tervishoiuamet ja ameti juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. | Abivallavanema ja ameti juhataja poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on  täidetud. |
| Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks ameti tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks. | Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded ja tehtud päringud ameti tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks. |

**IV. VASTUTUS**

4.1. Teenistuja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest.

4.2. Teenistuja vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Teenistuja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest.

4.4. Teenistuja vastutab seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel ja aruannetel |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **3.Ettepanekute õigus:** | sotsiaal-ja tervishoiuameti juhatajale valdkonna töö paremaks korraldamiseks. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele ameti juhataja kooskõlastusel. |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | rakenduslik kõrgharidus |
| **2. Ametioskused:** | Ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. Ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlustasandil |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.  Otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada pingeolukorras. Ausus ja viisakas suhtlemine. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | vajalik |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

* 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
  2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev