LISA 6

Viimsi vallavanema

 14.08.2014

 käskkirjale nr 79-P

**AMETIJUHEND**

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

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine: sotsiaalnõustamine, sotsiaaltoetuste arvestamine.

**III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Tulemused** |
| Valla eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine ning 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 edastamiseks Vallavolikogu sotsiaalkomisjonile. Andmed on ajakohaselt kajastatud STAR registris. |
| Lapsehoiuteenuse toetuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine ning määramise korralduse eelnõude ettevalmistamine ja nõustamine toetuse maksmise tingimuste osas. | Lapsehoiuteenuse toetused on makstud ettenähtud korras ja tähtaegadel. Toetuse taotlejad saavad kompetentset nõustamist. |
| Üle 90 aastaste sünnipäevatoetuse kojuviimine. | Toetus on kätte toimetatud.  |
| 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.  |
| Abivallavanema 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. |
| Isikliku abivahendi kaartite tellimine, väljastamine ja nõuetekohase arvestuse pidamine | Abivahendi kaardid on väljastatud nõuetekohaselt, juurde on nõutud vajalikud dokumendid. Väljastatud kaartite osas peetakse arvestust ja andmed on kantud registrisse.  |
| Puuetega isikute parkimiskaartite väljastamine, tellimine ja nõuetekohane arvestuse pidamine. | Puuetega isikutele on väljastatud parkimiskaardid, nende kohta peetakse ettenähtud arvestust.  |
| Koduhooldusteenuse taotlejate teenuse vajaduse hindamine.  | Koduhooldusteenuse vajadus on hinnatud ja arvamus esitatud.  |
| 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. |

**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:** | kõrgharidus (psühholoogia või sotsiaaltöö), võib olla omandamisel |
| **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:** | soovitatav |

**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