LISA 7

Viimsi vallavanema

14.08.2014

käskkirjale nr 79-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | sotsiaaltööspetsialist (3) |
| 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: erivajadustega isikute sotsiaalhoolekanne.

**III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Tulemused** |
| Sotsiaalnõustamine puudega isikutele:   * teave sotsiaalsetest õigustest * seaduslike huvide kaitsmise võimalused * sotsiaalprobleemi lahendamine | Viimsi valla puudega elanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistatud konkreetse sotsiaalprobleemi (probleemide) lahendamisel edaspidise toimetuleku kindlustamiseks. |
| Valla eestkostel olevate puudega isikute üle arve pidamine, valla eestkostetavate elu korraldamine. | Valla eestkostel olevate puudega isikute kohta on koostatud andmebaas. Valla eestkostel olevate isikute elu on korraldatud neile parimal moel. |
| 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. |
| Transpordisoodustuste vormistamine | Andmed on sisestatud ühistranspordi andmesüsteemi ning väljastatud on vormikohased tõendid. |
| Riigi rahastatava lapsehoiuteenuse toetuste menetlemine ja nõustamine toetuse maksmise tingimuste osas. | Riigi rahastatava lapsehoiuteenuse toetused on makstud ettenähtud korras ja tähtaegadel. Toetuse taotlejad saavad kompetentset nõustamist |
| Koostöövõrgustiku loomine puuetega (erivajadustega) inimeste organisatsioonidega ja vastava ala spetsialistidega. | On moodustunud koostöövõrgustik erivajadustega inimestega tegelevate organisatsioonidega ja spetsialistidega. | |
| Puudega lastele hooldaja määramise korralduse eelnõude ettevalmistamine ja vajaliku informatiivsete tõendite ning dokumentatsiooni kogumine ja kontrollimine. | Korralduste eelnõud on vormistatud nõuetekohaselt seadusandlusega kooskõlas ja esitatud osakonna juhatajale läbivaatamiseks. Vajalikud informatiivsed tõendid koos nõutavate dokumentidega on kogutud ja kontrollitud. | |
| Viimsi valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes. | Kohtuvaidluste puhul on tagatud puudega isikute ja eakate huvide kaitsmine. | |
| 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. |
| 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) |
| **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