

## Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	sotsiaaltöõspetsialist (puudega täisealised)
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK	ametnik
1.3 STRUKTUURIÜKSUS:	sotsiaal- ja tervishoiuamet
1.3 VAHETU JUHT:	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.5 ALLUVAD:	vahetuid alluvaid ei ole
1.5 ASENDAJA:	sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöõspetsialist
1.6 ASENDATAV:	sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöõspetsialist, sotsiaalregistri spetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Teenistuskoha eesmärk on Viimsi valla puuetega täisealiste 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

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Puuetega täisealiste inimeste nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramise korraldamine ning teenuse saajate kohta andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.	Puudega täisealise inimese abivajadus on hinnatud ja tema abistamiseks on pakutud vajalikud ning sobivad meetmed. Välja on selgitatud puudega täisealise inimese abivajadus ning esitatud seisukoht vajaliku toetuse või teenuse määramiseks. Abivajaduse selgitamiseks on tehtud vajadusel kodukülastus.
3.2 Puuetega täisealiste inimestele hooldaja määramine, hooldajatoetuse taotluste vastuvõtt ja vormistamine.	Hooldaja määramiseks vajalikud dokumendid koos täiendavate andmetega on kogutud. Hooldajatoetuse taotlused on vormistatud nõuetekohaselt. Läbi on viidud hooldusvajaduse hindamine.
3.3 Vallas elavate piiratud teovõimega inimestele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine. Eestkostja ülesannete täitmine nende täisealiste inimeste suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Viimsi vald.	Eestkostealane tegevus toimub vastavalt õigusaktide nõuetele ja tähtaegadel. Materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine. Kohtule aruannete esitamine Viimsi valla eestkostel olevate inimeste kohta.

<b>ULESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.4 Osavõtt täisealiste puuetega inimeste valdkonna projektidest ja programmidest.	Projektidesse ja programmidesse on oskuslikult panustatud.
3.5 Osalemine täisealiste puuetega inimeste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamisel.	Ettepanekud eelnõudele on koostatud ja esitatud vastavalt korraldusele ning tähtaegselt.
3.6 STAR andmeregistris andmete sisestamine ja täiendamine. Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine. Oma vastutusvaldkonna informatsiooni haldamine ja statistilise aruandluse esitamine.	Andmed on sisestatud STAR andmeregistrisse ja muutuste korral täiendatud. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadel. Statistilised aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.7 Ameti juhataja/vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### **4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

- 4.1 Haridus: Kõrgharidus (sotsiaaltöö)
- 4.2 Töökogemus: Soovitatav eelnev töötamise kogemus sotsiaaltöö valdkonnas.
- 4.3 Arvutioskus: Oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Teadmised: Omab põhjalikke teadmisi sotsiaalhoolekande valdkonnas ning oskab neid rakendada. Tunneb avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse korraldust. Oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte. Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljenduse oskust. Omab teenistusülesannete täitmiseks vajalikul määral arvuti kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
- 4.6 Isikuomadused: Omab võimet eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada s.h võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks. Oskab oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda. Omab algatusvõimet ja loovust s.h osalemine uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.

#### **5. ÕIGUSED**

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 5.3 teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks

- muutmiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja töönoustamist, osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 5.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Sotsiaaltööspsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 töösisekorra, 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 ametiülesannete tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. Arvutikomplekt (lauaarvuti, monitor ja klaviatuur, hiir).
- 7.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 7.3. Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart vastavalt mobiiltelefonide kasutamise korrast tulenevale pakatile.
- 7.4. Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tasetas.

Vallavanem  
Siim Kallas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Margit Stern	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev