

Sotsiaaltöö peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 TEENISTUSKOHT: sotsiaaltöö peaspetsialist
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
1.3 STRUKTUURIÜKSUS: sotsiaal- ja tervishoiuamet
1.4 VAHETU JUHT: sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja
1.5 ALLUVAD: sotsiaaltööspetsialist, sotsiaalregistri spetsialist
1.5 ASENDAJA: sotsiaaltööspetsialist, sotsiaalregistri spetsialist
1.6ASENDATAV: lastekaitsespetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Teenistuskoha eesmärk on sotsiaaltööteenistuse juhtimine ja arendamine, sotsiaalteenuste- ja toetuste välja arendamine, koordineerimine ja järelevalve.
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

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Abivajajate esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandevaldkondades küsimustes. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste- ja toetuste taotlemise võimalustest.	Abivajajad on nõustatud ja abistatud sotsiaalhoolekandevaldkondades küsimustes, nad on saanud vajalikku teavet sotsiaalteenuste ja –toetuste taotlemise võimalustest.
3.2 Sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise või sellest keeldumise vormistamine riiklikus sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris STAR	Andmed on kantud riiklikku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR
3.3 Eakatele ja puuetega inimestele sotsiaalteenuste kättesaadavuse kaardistamine ning vajaduse analüüsimine. Vajaduspõhiselt sotsiaalteenuste arendamine.	Ametil on ülevaade Viimsi valla elanike teenusvajadustest ning nende kättesaadavusest. Sotsiaalteenused on korraldatud vastavalt inimese abivajadusele.

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.4 Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega.	On loodud koostöövõrgustik teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega. On tagatud esindatus sotsiaalhoolekande komisjonides.
3.5 Sotsiaaltoetusi ja –teenuseid puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös ameti juhataja ja juristidega.	Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.
3.6 Toetuste ja teenuste süsteemi administreerimine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris STAR.	Vajalikud andmed on sisestatud STAR-i, toetused ja teenused on määratud ja väljamakselehed koostatud.
3.7 Oma vastutusvaldkonna informatsiooni haldamine. Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadel. Statistilised andmed on kogutud ja aruandlus esitatud tähtaegselt.
3.8 Sotsiaalhoolekandevalaste programmide ja projektide väljatöötamine ja juhtimine. Valla valdkondlike esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.	Leitud on erinevaid rahastamisvõimalusi sotsiaalhoolekandeliste projektide läbiviimiseks. On korraldatud valla sotsiaalhoolekandevaldkonna esindusüritused ja vastuvõttud.
3.9 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, soovitavalt magistrikraad).
- 4.2 Töökogemus: Vähemalt kolmeaastane töökogemus 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 oskust, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskust.
- 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

Sotsiaaltöö peaspetsialistil 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 töönõustamist, osaleda tööülesandeid 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

Sotsiaaltöö peaspetsialist 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 (sülearvuti, dokkimisseade, 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		
Tõnu Troon	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev