

Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 TEENISTUSKOHT: sotsiaaltöõspetsialist (puudega lapsed)
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 puuetega laste 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 laste hooldus- ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine, teenustele suunamine. Puudega lastele juhtumiplaanide koostamine ja STAR süsteemi kandmine.	On hinnatud puudega lapse abivajadus ja tema abistamiseks on pakutud vajalikud ning sobivad meetmed. Abivajavast lapsest teadasaamisest on algatatud juhtumimenetlus või otsustatud selle algatamata jätmise. Juhtumiplaan on koostatud.
3.2 Puudega lapsele 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 Arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta.	Välja on selgitatud puudega lapse abivajadus ning esitatud seisukoht vajaliku toetuse või teenuse määramiseks. Abivajaduse selgitamiseks on tehtud kodukülastustus.
3.4 Viimsi valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.	Kohtuvaidluste puhul on tagatud puudega lapse huvide kaitsmine.

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.5 Lapsevanemate nõustamine ja vajadusel abistavate meetmete pakkumine.	Lapsevanemad saavad pädevat nõustamist ja neile on pakutud abistavaid meetmeid.
3.6 Koostöövõrgustiku loomine puuetega (erivajadustega) inimeste organisatsioonidega ja vastava ala spetsialistidega	On moodustunud koostöövõrgustik erivajadustega inimestega tegelevate organisatsioonidega ja spetsialistidega. On tagatud esindatus komisjonides puuetega laste huvide kaitseks.
3.7 Puuetega lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös ameti juhataja ja juristidega.	Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.
3.8 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.
3.9 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)
- 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 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

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 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

Sotsiaaltöõspetsialist 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 töötasu.

Vallavanem
Siim Kallas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Grete Bobkin	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev