

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/87 Lisa 3	
AMETIJUHEND Sotsiaaltöö vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 25/11/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: sotsiaaltöö vanemspetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: sotsiaal- ja tervishoiuosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: sotsiaaltöö vanemspetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.7. ASENDATAV: sotsiaaltöö vanemspetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla sotsiaalhoolekandevalise töö korraldamine, sotsiaalnõustamine ja sotsiaalteenuste arvestamine ning teenustele suunamine.
- 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

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Sotsiaalteenuste lähteandmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR.	3.1. Toetuse taotleja ja tema pereliikmete andmed on kantud andmeregistrisse. Rahvastikuregistris on kontrollitud elukoha andmete õigsus ja on algatatud toetuse määramise menetlusprotsess.
3.2. Sotsiaalteenuste määramine ja maksimine. Toetuste ja teenuste süsteemi administreerimine sotsiaalteenuste ja -teenuste andmeregistris STAR.	3.2. Sotsiaalteenuste määramisel ja maksimisel on välja selgitatud pöördunud isiku abivajadus ja toetuse saamise õiguslikud alused. Toetus on määratud tähtaegselt andmeregistris ning on koostatud toetuste väljamakse dokumentatsioon.
3.3. Valla elanike nõustamine sotsiaalteenuste küsimustes.	3.3. Valla elanikele on antud nõuetekohane teave toetuste maksmist ja määramist puudutavate dokumentide osas, kodanike e-kirjadele ja avaldustele ning muus vormis esitatud

	pöördumistele toetuste valdkonnas on vastatud.
3.4. Sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise või sellest keeldumise vormistamine riiklikus sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR.	3.4. Andmed on nõuetekohaselt kantud riiklikku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse.
3.5. Sotsiaalteenuste ja -toetuste menetlemine ning delegeerimine menetlussüsteemis SPOKU.	3.5. Taotlused on õigeaegselt menetletud või delegeeritud ning taotleja on menetluskäigust teavitatud.
3.6. Valla kodanike suunamine üldhooldusteenusele või koduhooldusteenusele.	3.6. Valla kodanikud, kellel puuduvad seadusjärgsed ülalpidajad ja kelle abivajadus on hinnatud, on suunatud teenustele.
3.7. Valla eakate tähtpäevade nimekirjade koostamine ja väljamaksedokumentide vormistamine.	3.7. Eakate tähtpäevade nimekirjad on koostatud igakuiselt, välja on selgitatud vajalikud kontaktandmed, väljamaksedokumendid on vormistatud nõuetekohaselt.
3.8. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, informatsiooni haldamine ja statistilise aruandluse esitamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.8. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Statistilised aruanded on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.9. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: soovitatav sotsiaaltöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, kahe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökordalduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ning loovus.

5. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 5.2. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.5. saada ligipääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Sotsiaaltöö vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, 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. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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