

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöö peaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltöö peaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sotsiaaltöö peaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalteenuste- ja toetuste osutamine ja muu abi tagamine vastavalt seadusandlikele aktidele Lääne-Harju valla Paldiski piirkonna abi vajavatele elanikele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kodanike esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandevaldkes küsimustes ning vajadusel abistab vajalike taotluste vormistamisel. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste- ja toetuste taotlemise võimalustest	Kodanikke on nõustatud ja abistatud sotsiaalhoolekandevaldkes küsimustes ja vajadusel abistatud taotluste vormistamisel. Kodanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja sotsiaalteenuste ja –toetuste taotlemise võimalustest.
3.2 Sotsiaalteenuste avalduste registreerimine, menetlemine, andmete kontrollimine ja isiku teenusevajaduse hindamine. Sotsiaalteenuse määramise või mittemääramise otsuse (lepingu) eelnõu vormistamine.	Sotsiaalteenuste avaldused on tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ja vastavalt õigusaktidele menetletud, andmed on kontrollitud ja isiku teenusevajadus on korrektselt hinnatud. Sotsiaalteenuse määramise otsuse või lepingu eelnõu on sotsiaalosakonna juhatajale teenuse osutamiseks esitatud.
3.3 Sotsiaalteenuse määramise või sellest keeldumise vormistamine riiklikus sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeteregistris (STAR);	Andmed on kantud riiklikku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeteregistrisse (STAR);
3.4 Sotsiaalteenuse saajate toimikute avamine	Sotsiaalteenuse saajate toimikud on korras ning

ja korras hoidmine ning lepingute täitmise jälgimine	lepingute täitmise üle on peetud järelevalvet
3.5 Puudega isikutele sõidukite parkimiskaartide väljastamine ja aruandluse korraldamine	Vastavad toimingud on korraldatud.
3.6 Võimalusel klientide abistamine erinevate dokumentide ja taotluste vormistamisel (isikut tõendavad dokumendid, töövõime hindamine, puude raskusastme vormistamine jne).	Kliendile on osutatud abi dokumentatsiooni vormistamisel.
3.7 Kohtu- ja politseiasutuste nõudmisel hinnagute andmine ja isikute iseloomustuse andmine	Olukorra hinnagud ja isikute iseloomustused on õigeaegselt esitatud ja järelepäringutele vastatud.
3.8 Hoiab end pidevalt kursis sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja jälgib neid	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega
3.9 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	Tagatud on eelnõude õiguspärasus
3.10 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks	Vajalikud statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud ja on tehtud päringud ameti tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.
3.11 Muude ettenägematute sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmine vastavalt vajadusele	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja vastavalt vajadusele.
3.12 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid sotsiaalosakonna juhatajale õigusaktide vastuvõtmiseks ja muutmiseks ning valdkondlike eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ka kasutada valla tranpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Sotsiaaltöö peaspetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltöölane kõrgharidus; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; Eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev