

## SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sisestamine ja abi tagamine vastavalt seadusandlikele aktidele Lääne-Harju valla Padise piirkonnas.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Kodanike esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandevaldkes küsimustes ja asjaajamises Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalhoolduste- ja teenuste taotlemise võimalustest	Kodanikke on nõustatud ja abistatud sotsiaalhoolekandevaldkes küsimustes ja asjaajamises Kodanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja sotsiaalhoolduste ja –teenuste taotlemise võimalustest.
3.2 Riiklike ja omavalitsuse sotsiaalhoolduste avalduste menetlemine, hooldaja määramise korralduste eelnõude ettevalmistamine ja vajaliku informatiivsete tõendite ning dokumentatsiooni kogumine ja kontrollimine. Andmete kandmine sotsiaalhoolduste ja –toetuste andme registrisse (STAR)	Korralduste eelnõud on vormistatud nõuetekohaselt seadusandlusega kooskõlas. Vajalikud informatiivsed tõendid koos nõutavate dokumentidega on kogutud ja kontrollitud. Toetuse väljamaksmiseks vajalikud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud. Andmed on nõuetekohaselt STAR registrisse esitatud.
3.3 Hooldaja määramine, hooldajatoetuse taotluste vastuvõtt ja vormistamine. Andmete kandmine STAR registrisse	Hooldaja määramiseks vajalikud dokumendid koos täiendavate andmetega on kogutud. Hooldajatoetuse taotlused on vormistatud nõuetekohaselt, juurde on nõutud vastavad dokumendid ja koostatud toimik. Andmed on

	nõuetekohaselt STAR registrisse esitatud
3.4 Puudega isikute hooldusvajaduse hindamine: hooldust vajava isiku kodu külastamine ja koduse olukorra hindamine, hooldusvajaduse kindlaks määramine, koostöös pere- või raviarstiga	Läbi on viidud puuet omava isiku hooldusvajaduse selgitamiseks kodukülastus ja koostatud hindamisakt
3.5 Sotsiaaltoetuste maksmise kohta arvestuse pidamine, avalduste menetlemine ja aruannete koostamine	Andmed on kajastatud andmebaasides (STAR). Laekunud avaldused on tähtaegselt lahendatud ja menetletud vastavalt õigusaktidele
3.6 Toimetulekuraskustes kodanike ja puuetega inimeste abistamine elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide taotlemisel	Abivajajad on saanud nõustamist ja abi dokumentide taotlemisel Politsei- ja Piirivalveametilt
3.7 Puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine riikliku pensionikindlustuse dokumentide ja toetuste ning puude raskusastme määramise algdokumentide vormistamisel ja edastamisel	Abivajajate taotlused on vormistatud ja edastatud korrektselt ja edastatud tähtaegselt
3.8 Hoolekandeasutusse paigutamise korraldamine ülalpidamiskohustuslike isikute puudumisel	Hooldus vajavad isikud on paigutatud hooldusteenusele
3.9 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud koras ja tähtaegadeks
3.10 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks	Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded ja tehtud päringud ameti tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks
3.11 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 õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat 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 üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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

<sup>1</sup> 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