

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 8 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 vallavanem käskkirjaga.	
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 õigusaktidele Lääne-Harju valla Paldiski piirkonna abi vajavatele elanikele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kodanike esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandepoolsetes küsimustes ning vajadusel vajalike taotluste vormistamisel abistamine. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest.	Kodanikud on sotsiaalhoolekandepoolsetes küsimustes nõustatud ja abistatud ning vajadusel taotluste vormistamisel abistatud. Kodanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest.
3.2 Sotsiaalteenuste ja -toetuste (sissetulekust mittesõltuvad sotsiaaltoetused) avalduste registreerimine, menetlemine, andmete kontrollimine ja isiku teenusevajaduse hindamine. Sotsiaalteenuse ja/või -toetuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu või lepingu vormistamine.	Avaldused on dokumendihaldussüsteemis registreeritud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktidele menetletud, andmed on kontrollitud ja isiku teenusevajadus hinnatud korrektselt. Sotsiaalteenuse ja/või -toetuse määramise otsuse või sellest keeldumise või lepingu eelnõu on sotsiaalosakonna juhatajale esitatud õigeaegselt.
3.3 Sotsiaalteenuse määramise või sellest keeldumise vormistamine riiklikus sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR).	Andmed on riiklikku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) kantud nõuetekohaselt.
3.4 Sotsiaalteenuse saajate toimikute avamine ja korras hoidmine ning lepingute täitmise jälgimine.	Sotsiaalteenuse saajate toimikud on korras. Ülevaade lepingute täimisest on aja- ja asjakohane.

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).	Kliendid on dokumentatsiooni vormistamisel saanud abi.
3.7 Valla eestkoste all olevate isikute arvestuse pidamine, aruannete koostamine ja eestkoste korraldamine.	Arvestust peetakse järjepidevalt. Aruanded on õigeaegselt esitatud. Eestkoste on tagatud ja toimib tõrgeteta.
3.8 Kohtu ja politseiasutuste nõudmisel hinnangute ja isikute iseloomustuse andmine.	Olukorra hinnangud ja isikute iseloomustused on õigeaegselt esitatud ja järelepäringutele vastatud tähtaegselt.
3.9 Sotsiaalvaldkonna projektides ja arendustegevuses osalemine.	Projektide koostamisel, sisendi loomisel ja elluviimisel on osutatud kaasabi.
3.10 Sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega pidevalt kursis olemine ja nende järgimine.	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega.
3.11 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja kooskõlas õigusaktidega.
3.12 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.	Tegevusvaldkonna statistilised aruanded on koostatud õigesti ja esitatud tähtaegselt.
3.13 Vajadusel sotsiaalvaldkonna muude ettenägematute ülesannete täitmine.	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
3.14 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 4.1 teha sotsiaallosakonna juhatajale 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 (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 teha sotsiaallosakonna juhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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 töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalse 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 Laua- ja mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltöölalane 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 kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

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)

	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev