

SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud ametnik või töötaja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud ametnik või töötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Sillamäe linna territooriumil elavate eakate, täisealiste puuetega inimeste ja teiste täisealiste erivajadustega isikute õiguste ja huvide kaitsmine.

3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Sotsiaalteenuste korraldamine eakatele ja puuetega inimestele.	Eakad ja puuetega inimesed saavad õigusaktidest tulenevaid teenuseid.
3.2. Erivajadustega inimeste sotsiaalse turvalisuse tagamine, nende arengu toetamine ja ühiskonnas kohanemisega aitamine.	Erivajadustega inimesed saavad kohast abi.
3.3. Arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine.	Sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, arvamused antud, kodukülastused tehtud.
3.4. Kliendi ja tema leibkonnaliikmete põhiandmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine andmeregistrisse STAR.	Andmed on korrektselt infosüsteemis.
3.5. Elanikele vajalike sotsiaalteenuste tellimine ning teenuse osutamise lepingute täitmise kontroll.	Elanikele osutatakse vajalikke ja sobilikke teenuseid, lepingupartneri valik on korrektne ja soodne, sõlmitud lepinguid täidetakse.
3.6. Puudega inimestele hooldaja määramise ja hooldajatoetuse maksmise korraldamine	Puudega inimesele hooldaja määramine ja hooldajatoetuse maksmine on korraldatud.
3.7. Psüühilise erivajadusega inimeste kinnisesse asutusse paigutamise menetluse korraldamine.	Menetlus toimub õiguspäraselt.
3.8. Esitab kohtusse omapoolse kirjaliku seisukoha nende psüühilise erivajadusega isikute kohta, kes on ajutiselt paigutatud kinnisesse raviasutusse.	Arvamus lähtub isiku seisundist.
3.9. Kohtule dokumentide kogumine ja ettevalmistamine, kirjaliku seisukoha esitamine, kohtuistungitel osalemine oma haldusala küsimustes.	Kohtus esindamiseks on välja selgitatud asjas tähtsus omavad asjaolud, esindus lähtub abivajaja huvidest.

3.10. Sillamäe linnas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, Sillamäe linna eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmise korraldamine.	Eestkoste seadmiseks on kogutud vajalikud andmed, esitatud vajalikud taotlused, eestkoste täitmisel täidetakse õigusaktides toodud kohustusi.
3.11. Sillamäe linna eestkostel olevate täiskasvanute kohta arvestuse pidamine ja andmete registreerimine infosüsteemi.	Eestkostetavate kohta on ülevaade, andmed on nõuetekohaselt infosüsteemis.
3.12. Kohtult nõusoleku taotlemine eestkostetavate nimel tehingute tegemiseks.	Eestkostetava vara käsutatakse tema huvidest lähtuvalt.
3.13. Täisealiste isikute perevägivalla juhtumite menetlemine, vajadusel koos politseiga kodude külastamine, politseile vastuskirjade koostamine.	Perevägivalla juhtumid lahendatakse.
3.14. Puuetega isikutele parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine.	Parkimiskaartide taotlused on lahendatud.
3.15. Valdkondlike teavitamis-, koostöö- ja tunnustusürituste korraldamine.	Läbi viidud valdkondlikud üritused.
3.16. Linnaelanike ja organisatsioonide esindajate nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes.	Nõustamisteenus on kättesaadav ja isikud teadlikud sotsiaalhoolekande võimalustest.
3.17. Valdkonna infokandjate arendamine ning valdkondliku info levitamine.	Rakendatud on meetmed, et elanikud oleksid sotsiaalhoolekande võimalustest teadlikud.
3.18. Oma haldusalasse puutuvates küsimustes linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega koostöö tegemine. Koostöö tegemine riigiasutuste, linna ametiasutuste, linnavalitsuse, hallatavate asutuste ning mittetulundusühingute ja sihtasutustega sotsiaalhoolekande valdkonnas.	Linn täidab õigusaktidest tulenevad koostöökohustust ning sotsiaalhoolekande küsimusi lahendatakse komplekselt.
3.19. Koostab valdkonnaga seotud vajalikke õiendeid, aruandeid, kirju.	Sotsiaalhoolekande valdkonna dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
3.20. Osakonna dokumentide säilimise ja toimikute üleandmise korraldamine nende hoidmiseks ja säilitamiseks.	Tagatud on dokumentide säilitamine ja hoidmine.
3.21. Sotsiaalhoolekandeliste statistiliste aruannete koostamine.	Statistilised aruanded on koostatud ja esitatud.
3.22. Valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on ette valmistatud.
3.23. Osalemine osakonna ülesannetega seotud komisjonide töös.	Komisjonid saavad vajaliku informatsiooni.
3.24. Linnapea, aselinnapea või osakonna juhataja poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed ülesanded on korrektselt täidetud.
3.25. Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio).	Info on laialdaselt kättesaadav, arvestades andmekaitse nõudeid. Meedias on kajastatud valdkonna info vastavalt linnavalitsuse seisukohtadele ja andmekaitse nõuetele.

3.26. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.27. Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vahetu juht ning aselinnapea ja linnapea on informeeritud ametikohustuste täitmisest.

4. ÕIGUSED	
AMETNIKUL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1 saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt.	vastavalt oma kohustustele
4.2 teha ettepanekuid oma ülesannete täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.3 teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.4 saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt oma kohustustele
4.5 taotleda koolitusele suunamist tööandja kulul.	vastavalt oma kohustustele
4.6 jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	vastavalt oma kohustustele
4.7 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	vastavalt oma kohustustele
4.8 alगतada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.9 saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.10 saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	vastavalt oma kohustustele
4.11 töökohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantsleitarbed	vastavalt oma kohustustele

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 TEADMISED
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine
5.1.2 kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine
5.1.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine
5.1.4 on keskeri või kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö või õiguse valdkonnas
5.2 OSKUSED
5.2.1 arvuti kasutamise oskus
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus
5.3 KEELTEOSKUS

5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	vastavalt seadusele
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega
5.4 ISIKSUSEOMADUSED		
5.4.1 vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele		
5.4.2 väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök		
5.4.3 täpsus ja tähelepanuvõime		
5.4.4 viisakus, tasakaalukus		
5.4.5 korrektne välimus		

6. VASTUTUS
Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist vastutab teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesandeid on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

KINNITAN, ET OLEN TUTVUNUD AMETIJUHENDIGA JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg
linnapea