

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHT	Sotsiaalhoolekande osakonna peaspetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	-
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Sotsiaalhoolekande osakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Sillamäe linna territooriumil elavate eakate, täisealiste puuetega inimeste ja teiste täisealiste erivajadustega isikute õiguste ja huvide kaitsmine.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab eakatele ja puuetega inimestele sotsiaalteenuste osutamist ning tagab õigusaktidest tulenevate teenuste kättesaadavuse.	Eakad ja puuetega inimesed saavad õigusaktidest tulenevaid teenuseid õigeaegselt ja vajaduspõhiselt.
3.2. Tagab erivajadustega inimeste sotsiaalse turvalisuse, toetab nende arengut ja aitab ühiskonnas kohaneda.	Erivajadustega inimestele on tagatud vajalik abi.
3.3. Annab arvamusi sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta ning teeb kodukülastusi abivajaduse selgitamiseks.	Teenuste ja toetuste määramine on põhjendatud ning abivajadus on välja selgitatud.
3.4. Sisestab kliendi ja tema leibkonnaliikmete põhiandmed, seotud isikute andmed, vajaliku teabe, taotlused ja otsused andmeregistrisse STAR.	Andmed on korrektsed, ajakohased ja nõuetekohaselt sisestatud infosüsteemi.
3.5. Tellib elanikele vajalikke sotsiaalteenuseid ning kontrollib teenuse osutamise lepingute täitmist.	Elanikele on tagatud sobivad ja kvaliteetsed teenused ning lepingud on täidetud vastavalt kokkuleppele.
3.6. Korraldab puudega inimestele hooldaja määramist ja hooldajatoetuse maksmist.	Hooldajad on määratud ja hooldajatoetused on makstud vastavalt kehtivale korrale.
3.7. Korraldab psüühilise erivajadusega inimeste kinnisesse asutusse paigutamise menetlust.	Menetlus on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.8. Esitab kohtule omapoolse kirjaliku seisukoha psüühilise erivajadusega isikute kohta, kes on ajutiselt paigutatud kinnisesse raviasutusse.	Kohtule esitatud arvamus on põhjendatud ja lähtub isiku tegelikust seisundist.
3.9. Kogub ja valmistab ette kohtule vajalikud dokumendid, esitab kirjalikke	Kohtumenetluses on esitatud vajalikud dokumendid ning kaitstud abivajaja huvid.

seisukohti ning osaleb kohtuistungitel oma haldusala küsimustes.	
3.10. Teeb Sillamäe linnas elavate piiratud teovõimega isikute eestkoste seadmiseks vajalikud toimingud ning korraldab eestkostja ülesannete täitmist.	Eestkoste seadmiseks vajalikud toimingud on tehtud ning eestkostja kohustused on täidetud vastavalt õigusaktidele.
3.11. Peab arvestust Sillamäe linna eeskostel olevate täiskasvanute üle ja registreerib andmed infosüsteemis.	Eestkostetavate kohta on olemas ajakohane ja korrektne arvestus.
3.12. Taotleb kohtult nõusolekut eestkostetavate nimel tehingute tegemiseks.	Eestkostetava vara käsutamine toimub tema huvidest lähtuvalt ja kohtu loal.
3.13. Menetleb täisealiste isikute perevägivalda juhtumeid, külastab vajadusel koos politseiga kodusid ning koostab politseile vastuskirju.	Perevägivalda juhtumid on menetletud ning vajalikud meetmed rakendatud.
3.14. Korraldab valdkondlikke teavitamis-, koostöö- ja tunnustusüritusi.	Valdkondlikud üritused on korraldatud ja sihtrühmad kaasatud.
3.15. Nõustab linnaelanikke ja organisatsioonide esindajaid sotsiaalhoolekande küsimustes.	Nõustamine on kättesaadav ning isikutele on antud asjakohane teave ja juhised.
3.16. Arendab valdkonna infokandjaid ning levitab valdkondlikku infot.	Valdkondlik info on ajakohane, selge ja elanikele kättesaadav.
3.17. Kaardistab, analüüsib ja arendab sotsiaalteenuseid vastavalt elanike vajadustele.	Sotsiaalteenused on ajakohased ning lähtuvad elanike tegelikest vajadustest.
3.18. Tõstab sotsiaalteenuste kvaliteeti ja viib ellu uuendusi.	Sotsiaalteenuste kvaliteet paraneb ning uuendused on rakendatud tulemuslikult.
3.19. Teeb koostööd linnavalitsuse struktuuriüksuste, riigi- ja linnaasutuste, hallatavate asutuste, mittetulundusühingute ja sihtautustega ning korraldab ja arendab võrgustikutööd sotsiaalhoolekande valdkonnas.	Tagatud on toimiv koostöö ning sujuv infovahetus partnerite vahel.
3.20. Koostab valdkonnaga seotud õiendeid, aruandeid ja kirju.	Dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.21. Korraldab osakonna dokumentide säilitamist ja toimikute üleandmist hoidmiseks.	Dokumentide säilitamine ja üleandmine on korraldatud vastavalt kehtivale korrale.
3.22. Koostab statistilisi aruandeid.	Statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
3.23. Valmistab ette valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.	Eelnõud on ette valmistatud.
3.24. Osaleb vajadusel linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.25. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.

3.26. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel <a href="http://www.sillamae.ee">www.sillamae.ee</a> olev info on asjakohane ja korrektne.
3.27. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab ülesandeid nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.28. Täidab linnapea või sotsiaalhoolekande osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.	Täidab ülesandeid nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

#### **4. ÕIGUSED**

##### **AMETNIKUL ON ÕIGUS:**

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

##### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Soovitavalt varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja sotsiaaltöö valdkonnas.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus keeleeaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

##### **5.4. TEADMISED JA OSKUSED**

- 5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
- 5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
- 5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

##### **5.5. ISIKUSEOMADUSED**

- 5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## 6. VASTUTUS

Peaspetsialist:

- 6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3. kohustub täitma korruptsioonivastasesest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
- 6.4. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
- 6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
linnapea