Lisa
Sillamäe linnapea 16. novembri 2026. a
käskkirjale nr 14-2/43

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist
1.2.VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

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

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
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 kohtusse omapoolse kirjaliku seisukoha nende psüühilise erivajadusega isikute kohta, kes on ajutiselt paigutatud kinnisesse raviasutusse.	Arvamus lähtub isiku seisundist.

3.9. Menetleb täisealiste isikute perevägivalla juhtumeid, külastab vajadusel koos politseiga kodusid ning koostab politseile vastuskirju.	Perevägivalla juhtumid on menetletud ning vajalikud meetmed rakendatud.
3.10. Korraldab valdkondlikke teavitamis-, koostöö- ja tunnistusüritusi.	Valdkondlikud üritused on korraldatud ja sihtrühmad kaasatud.
3.11. Nõustab linnaelanikke ja organisatsioonide esindajaid sotsiaalhoolekande küsimustes.	Nõustamine on kättesaadav ning isikutele on antud asjakohane teave ja juhised.
3.12. Arendab valdkonna infokandjaid ning levitab valdkondlikku infot.	Valdkondlik info on ajakohane, selge ja elanikele kättesaadav.
3.13. 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.
3.14. Koostab valdkonnaga seotud õiendeid, aruandeid ja kirju.	Dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.15. Korraldab osakonna dokumentide säilitamist ja toimikute üleandmist hoidmiseks.	Dokumentide säilitamine ja üleandmine on korraldatud vastavalt kehtivale korrale.
3.16. Koostab statistilisi aruandeid.	Statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
3.17. Valmistab ette valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.	Eelnõud on ette valmistatud.
3.18. Osaleb vajadusel linnavolikogu ja linavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.19. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab ülesandeid nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.21. 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 koostööd 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 kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Erialane töökogemus ning varasem töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus keeleseaduses 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 pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
5.5. ISIKSUSEOMADUSED
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
Spetsialist: 6.1. vastutab käesoleva ametijuhendi, õigus- ja haldusaktide 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. Samuti vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest; 6.3. kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetut 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.

NIMI	/allkirjastatud digitaalselt/ ALLKIRI	/digitaalallkirja kuupäev/ KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea