

**RAE VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALAMETI
ERIVAJADUSTEGA INIMESTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1 Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalamet
1.2 Teenistuskoha nimetus	erivajadustega inimeste spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4 Ametisse nimetab	vallavanem
1.5 Otsene juht	haridus- ja sotsiaalameti abivallavanem
1.6 Alluvad	-
1.7 Asendaja	sotsiaalhoolekande spetsialist, sotsiaalhoolekande peaspetsialist
1.8 Asendab	sotsiaalhoolekande spetsialisti, sotsiaalhoolekande peaspetsialisti

2. Teenistuskohustused

Ametikoha põhieesmärk on puudega inimestega (sh puudega lapsed ja täiskasvanud) seotud teenuste koordineerimine ja võrdseid võimalusi toetava sotsiaalhoolekande abi ladus korraldamine.

- 2.1 Puuetega inimeste nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes, valla- ja riigieelarvelistest vahenditest sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste tutvustamine, vajadusel suunamine teistesse ametiasutustesse (nt SKA);
- 2.2 puuetega inimeste arvele võtmine;
- 2.3 hooldaja määramine puudega lapsele, hooldajatoetuste taotluste vastuvõtt ja vormistamine;
- 2.4 puudega lapsele juhtumiplaani tegemine (STAR), hindamiste ja vahehindamiste läbiviimine;
- 2.5 tugiisikuteenuse koordineerimine;
- 2.6 koostöö lasteaia ja koolidega tulenevalt puudega lapse õpiraskustest;
- 2.7 erivajadusega noore õpingute jätkamise toetamine kutseõppes või ülikoolis;
- 2.8 puudega inimese tööturul osalemise toetamine ja võrdsete võimaluste loomine ning puudega isiku iseseisva elukorralduse toetamine;
- 2.9 osavõtt puuetega inimeste valdkonna projektidest ja programmidest;
- 2.10 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine ja lepingute täitmise jälgimine;
- 2.11 puuetega inimeste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaearve projekti koostamisel osalemine;
- 2.12 oma töövaldkonnas statistiliste aruannete koostamine ja sotsiaalhoolekande peaspetsialistile esitamine;
- 2.13 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid puudega isikuid puudutava töökorralduse parandamiseks ja õigusruumi täiustamiseks;
- 4.3 teha kliendi või hooldajaga eelneval kokkuleppel kodukülastusi ja juhendada hooldajaid;
- 4.4 esindada vallavalitsust oma pädevuse piires;
- 4.5 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.8 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Kõrgharidus sotsiaaltöö erialal või keskhariidus, millele lisandub sotsiaaltöölase pädevuskoolituse tunnistus;
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude (sotsiaaltoetuste andmeregister STAR) käsitlemise oskus;
- 5.5 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.6 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;

5.7 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
5.8 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

/allkirjastatud digitaalselt/

Mart Vörklaev
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev