

**Rae Vallavalitsuse sotsiaalameti
ERIAVAJADUSTEGA INIMESTE SPETSIALISTI II
(täisealised isikud)
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	sotsiaalamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	erivajadustega inimeste spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	sotsiaalameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	erivajadustega inimeste spetsialist, sotsiaalameti juhataja
1.7	Asendab	erivajadustega inimeste spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on täisealiste eestkoste inimestega ja puuetega inimesega seotud teenuste koordineerimine ning võrdseid võimalusi toetava sotsiaalhoolekande abi korraldamine

3. Teenistuskohustused

3.1	Erivajadustega täisealiste inimeste abivajaduse hindamine ja vajalike teenustega sidumine, juhtumimenetluse korraldamine, sh juhtumiplaani koostamine;
3.2	erivajadustega täisealiste inimeste nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes, valla- ja riigieelarvelistest vahenditest sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste tutvustamine, vajadusel suunamine teistesse ametiasutustesse (nt SKA);
3.3	erivajadustega täisealiste inimeste sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning erivajadustega täisealiste inimeste sotsiaalteenuste korraldamine koostöös sotsiaalvaldkonna spetsialistidega;
3.4	Rae valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkostja kohustuste täitmine;
3.5	Rae vallas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste töö korraldamine;
3.6	erivajadustega täisealiste inimeste tugiteenuste koordineerimine;
3.7	puuetega isikute parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine;
3.8	koostöö edendamine valla, sotsiaalvaldkonna asutuste ja organisatsioonidega;
3.9	osavõtt puuetega inimeste valdkonna projektidest ja programmidest;

3.10	puuetega inimeste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaelarve projekti koostamisel osalemine;
3.11	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine ja lepingute täitmise jälgimine;
3.12	sotsiaalvaldkonna arengutegevuses osalemine;
3.13	oma töövaldkonna aruanneteks sisendi andmine;
3.14	valdkondlikes komisjonides ja töörühmades osalemine;
3.15	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.16	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.17	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Erivajadustega inimeste spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Erivajadustega inimeste spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	teha kliendi või hooldajaga eelneval kokkuleppel kodukülastusi ja juhendada hooldajaid;
5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.8	teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
5.9	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Erialane kõrgharidus või keskharidus, millele lisandub sotsiaaltöölase pädevuskoolituse tunnistus;
6.2	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude (sotsiaaltoetuste andmeregister STAR) käsitlemise oskus;
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
6.9	hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne;
6.10	B-kategooria juhiload.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev