LISA
Kinnitatud
Rae vallavanema 30.06.2026
käskkirjaga nr 14-1.2/131

Rae Vallavalitsuse sotsiaal- ja kogukonna ameti
ERIAVAJADUSTEGA INIMESTE SPETSIALISTI II
(täisealised isikud)
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	erivajadustega inimeste spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	sotsiaalhoolekande spetsialist, sotsiaalhoolekande peaspetsialist
1.7	Asendab	sotsiaalhoolekande spetsialisti, sotsiaalhoolekande peaspetsiaisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on abivajavate täisealiste isikute ja erivajadustega inimeste sotsiaalhoolekandelise abi korraldamine, eestkoste seadmisega seotud toimingute tegemine ning eestkostja kohustuste täitmine.

3. Teenistuskohustused

3.1	täisealiste abivajavate inimeste ning erivajadustega inimeste juhtumimenetluse korraldamine, abivajaduse hindamine tegevuskava koostamine ning vajalikke teenuste osutamise korraldamine;
3.2	erivajadustega ja/või abivajavate täisealiste inimeste nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes, valla- ja riigieelarvelistest vahenditest rahastatavate sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste tutvustamine ning vajaduse korral koostöö teiste ametiasutuste ja valla allasutustega;
3.3	erivajadustega ja/või abivajavate täisealiste inimeste sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, sotsiaalteenuste osutamisega seotud eelnõude ja lepingute ettevalmistamine ning teenuste korraldamine toimub koostöös sotsiaalvaldkonna spetsialistidega;

3.4	Rae vallas elavatele piiratud teovõimega täisealistele isikutele eestkoste seadmisega seotud toimingute korraldamine, eestkostja kohustuste täitmine, vajaliku abi ja järelevalve tagamine ning eestkostja aruannete tähtaegne esitamine ja aruandluse pidamine;
3.5	abivajavate ja/või erivajadustega täisealiste inimeste tugiteenuste koordineerimine;
3.6	puuetega isikute parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine;
3.7	koostöö edendamine valla, sotsiaalvaldkonna asutuste ja organisatsioonidega;
3.8	osalemine abivajavate ja/või erivajadustega täisealiste inimeste valdkonna projektides ja programmides ning nende kavandamises, elluviimises ja arendamises koostöös sotsiaalvaldkonna spetsialistide, ametiasutuste ja valla allasutustega;
3.9	osalemine abivajavate ja/või erivajadustega täisealiste inimeste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja muutmises, samuti valdkonnaga seotud aastaeelarve projekti koostamises, eelarvevajaduste kaardistamises ja ettepanekute esitamises;
3.10	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine ja lepingute täitmise jälgimine;
3.11	sotsiaalvaldkonna arengutegevustes osalemine ning oma valdkonna küsimustes sisendi andmine Rae valla kodulehe, infomaterjalide ja teenuste info ligipääsetavuse parandamiseks abivajavatele ja erivajadustega inimestele.
3.12	oma töövaldkonna aruannete koostamiseks juhile sisendi andmine ning valdkonnas osutatud teenuste üle arvestuse ja aruandluse pidamine;
3.13	valdkondlikes komisjonides ja töörühmades osalemine;
3.14	isikute vastuvõtt ja nõustamine teenistuskohustustega seotud küsimustes, kodukülastuste tegemine ja isiku abivajaduse hindamine, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele tähtajaliste ja nõuetekohaste vastuste koostamine ning edastamine, samuti pöördumistes esitatud küsimuste lahendamine oma pädevuse piires;
3.15	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.16	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
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) kasutamise 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 ühepoolselt, 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