

**Rae Vallavalitsuse sotsiaal- ja kogukonna ameti
ERIAVAJADUSTEGA LASTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	erivajadustega laste 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	Laste ja perede heaolu spetsialist
1.7	Asendab	Laste ja perede heaolu spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida erivajadustega lastele ning nende peredele suunatud sotsiaalhoolekandelist abi ja teenuseid, toetades laste heaolu, arengut ja võrdseid võimalusi.

3. Teenistuskohustused

3.1	erivajadustega laste abivajaduse hindamine, erivajadusega seotud tegevuste, sotsiaalteenuste ja toetuste koordineerimine, juhtumimenetluse korraldamine, sh juhtumiplaani koostamine;
3.2	erivajadustega laste sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning puuetega lastele sotsiaalteenuste korraldamine koostöös lastekaitse spetsialistiga;
3.3	erivajadustega laste tugiteenuste koordineerimine;
3.4	puuetega lastele igakuise hooldajatoetuse väljamaksmise korraldamine ning aruandluse koostamine;
3.5	koostöö edendamine valla, erivajadusega laste perekonna ja haridusasutuste vahel;

3.6	erivajadusega noorte nõustamine õpingute jätkamiseks või tööturule sisenemiseks;
3.7	osavõtt valdkonna projektidest, komisjonides ja töörühmades;
3.8	osalemine erivajadustega laste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja muutmises, samuti valdkonnaga seotud aastaeelarve projekti koostamises, eelarvevajaduste kaardistamises ja ettepanekute esitamises;
3.9	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine ja lepingute täitmise jälgimine;
3.10	oma valdkonna arengutegevuses osalemine, teavitustöö tegemine ning sisendi andmine Rae valla kodulehe, infomaterjalide ja teenuste info ligipääsetavuse parandamiseks;
3.11	oma valdkonnas vajaliku aruandluse koostamine ning statistiliste andmete kogumine, analüüsimine ja esitamine;
3.12	sihtgrupile suunatud ürituste kavandamine ja korraldamine koostöös kultuurispetsialistiga;
3.13	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;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Erivajadustega laste 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 laste 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, millele lisandub oma valdkonna kutsekvalifikatsioon;
6.2	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele 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	<i>/digitaalselt allkirjastatud/</i>	kuupäev