Lisa 1
Saue vallavanema
käskkirjale nr 13-1/60
„Ametijuhendite kinnitamine“

SAUE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltööspetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik. (Avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punkt 9).
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Teenistuskoha asukoht	Saue vald, Haiba küla
1.6 Teeninduspiirkond ja sihtrühm	Saue vald
1.7 Asendaja	Sotsiaaltööspetsialist
1.8 Keda asendab	Sotsiaaltööspetsialist
1.9 Ametisse nimetamine	Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.
1.10 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	
1.11 Ametijuhendiga määratakse teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded ja soovitud tulemus, otsustuspädevus, õigused, vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on tagada teeninduspiirkonna elanikele sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi kättesaadavus ning sotsiaaltoetuste õiguspärane määramine ja maksmine, sealhulgas abivajaduse väljaselgitamine, abivajajate nõustamine ja neid puudutava teabe töötlemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanne	**Soovitud tulemus**
3.1 Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine (kodu-, tugiisiku-, isikliku abistaja, väljaspool kodu osutatav üldhooldus-, eluruumi tagamise ja võlanõustamisteenus ning muud lisateenused, sh projektipõhised).	– Elanike vastuvõtt toimub kehtestatud korras; teave vastuvõtuaegade ja -kohtade muutumisest, sh teenistuja ajutisest äraolekust, on avaldatud aegsasti. – Abivajadus on välja selgitatud õigusaktidega kehtestatud või osakonnas kokku lepitud hindamisvahendite abil; vajaduse korral on tehtud kodukülastus või muu kohtumine. – Mitut osapoolt hõlmavatel juhtudel on algatatud juhtumimenetlus ja korraldatud võrgustikutöö. – Pöördumised, hindamised ja teenusele suunamised on kajastatud sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris.

	– Haldusaktid on ette valmistatud menetlustähtaegade jooksul, kaalutlusotsused on põhjendatud ning otsused on adressaadile teatavaks tehtud. – Teenuseosutajale on edastatud tööks vajalik teave andmekaitse nõudeid järgides.
3.2 Saue valla sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine.	– Taotluste nõuetekohasus ja teabe piisavus on kontrollitud, puuduste korral on küsitud täiendavat teavet. – Toetuse saamise õigus on hinnatud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide alusel. – Toetuse määramise või sellest keeldumise otsused on vormistusnõuete kohased, põhjendatud ja adressaadile teatavaks tehtud. – Väljamaksed on tähtaegsed ja vastavad haldusaktidele; tõrgete põhjused on koostöös raamatupidamisega välja selgitatud ja lahendatud. – Kui toetus makstakse teenuseosutajale, on talle edastatud arve esitamiseks vajalik teave.
3.3 Elanike abistamine riiklike teenuste ja toetusteni jõudmisel.	– Pöördujaid on nõustatud ja abistatud töövõime hindamise, puude tuvastamise, sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse ja abivahendite taotlemisel. – Pöördujaid on nõustatud tööturuteenuste ja -toetuste võimalustest ning abistatud taotluste esitamisel. – Vajaduse korral on pöördujaid abistatud suhtluses teiste ametiasutustega.
3.4 Riiklike toetuste menetlemine (toimetulekutoetus ning ajutise kaitse saajatele kohaliku omavalitsuse kaudu makstavad toetused).	– Menetlus on läbi viidud kehtivate nõuete ja tähtaegade kohaselt.
3.5 Liikumis- ja nägemispuudega isiku sõiduki parkimiskaartide väljastamine.	– Kaardid on väljastatud kehtivate nõuete kohaselt ja kantud kaartide registrisse.
3.6 Materiaalse abi andmise korraldamine.	– Vältimatu abi vajadus on hinnatud ning abi kättesaamine on korraldatud vastavalt abi olemusele. – Kiiret reageerimist nõudev abi on antud vallavolikogu määruses sätestatud ulatuses ja punktis 4.3 nimetatud pädevuse piires.
3.7 Hooldaja määramine ja hooldajatoetuse menetlemine Saue vallas.	– Hooldusvajadus ja hooldaja sobivus on hinnatud kehtestatud hindamisvahendi abil. – Otsused on tehtud menetlustähtaja jooksul ja põhjendatud ning adressaadile teatavaks tehtud. – Hooldusega seotud andmed on ajakohased ja kajastatud STAR-is.
3.8 Tööülesannetega seotud aruandluse korraldamine.	– Aruandluseks vajalikud andmed on kogutud ja esitatud tähtaegselt. – Ühekordsetele päringutele on vastatud antud juhiste või menetlustähtaegade kohaselt.

3.9 Asjaajamise korraldamine.	– Dokumendid ja andmed on menetletud ning säilitatud vastavalt asjaajamiskorrale ja andmekaitse nõuetele. – STAR-i kasutamine toimub vastavalt registri põhimäärusele.
3.10 Võrgustikutöö tagamine.	– Toimib koostöö teiste kohalike omavalitsuste spetsialistide, perearstikeskuste ja muude tervishoiuteenuse osutajate, Töötukassa, Sotsiaalkindlustusameti ning teenuseosutajatega. – Ühiste klientide abistamise ja töökorralduse küsimustes on korraldatud ümarlaudu või muid kohtumisi. – Osakonna juhatajale on tehtud ettepanekud koostööpartnerite külastamiseks ja valdkonnaga tutvumiseks.
3.11 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	– Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtajaks.

4. OTSUSTUSPÄDEVUS

4.1 Teenistuja valmistab ette ja annab iseseisvalt haldusakte vastavalt Saue Vallavalitsuse nimel haldusakti andmise, toimingu sooritamise või lepingu sõlmimise õigusega isikute määramise käskkirjale.

4.2 Ilma kirjaliku haldusaktita võib teenistuja anda kiiret reageerimist nõudvat, mitterahalist vältimatut abi kuni 1/3 toimetulekupiiri ulatuses.

4.3 Kaalutlusotsuse tegemisel lähtub teenistuja haldusmenetluse seadusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.

5. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

– saada vallavolikogult ja vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
– saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
– teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja muutmiseks, sotsiaalvaldkonna töökorralduse ning sotsiaaltöö tulemuslikkuse parandamiseks;
– saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
– saada ametialast täienduskoolitust ning erialast tuge supervisiooni või kovisiooni vormis;
– keelduda õigusvastase korralduse täitmisest, teavitades sellest viivitamata vahetut juhti;

6. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

– ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
– abivajaduse hindamise asjatundlikkuse ning tema ettevalmistatud haldusaktide õiguspärasuse ja põhjendatuse eest;
– tema väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
– isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise ning juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

– töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutusesiseste juhendite täitmise eest;
– tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
– tema kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ning säilitamise eest asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu kohaselt.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
7.1 Arvutikomplekt. 7.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses. 7.3 Lauatelefon ning mobiiltelefon koos valla numbriga SIM-kaardiga. 7.4 Kontoritarbed. 7.5 Isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise kulu hüvitatakse vallavalitsuse kehtestatud korras.

8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED	
8.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	– kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse või riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon – ei esine avaliku teenistuse seaduse §-s 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise; – eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel.
8.2 Oskused ja teadmised	– oskus kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; – teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oskus koostada oma valdkonna üksikakte; – orienteerumine valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; – kasuks tuleb vene keele oskus vähemalt B2-tasemel
8.3 Muud nõuded	– B-kategooria juhiluba ning võimalus kasutada sõiduautot, kuna teenistusülesannete hulka kuuluvad kodukülastused teeninduspiirkonnas.
8.4 Isiksuseomadused ja hoiakud	– hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus ja empaatiavõime koos professionaalse distantsi hoidmisega; – otsustusvõime ja suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; – kohuse- ja vastutustunne ning pingetaluvus.

9. AMETIJUHENDI KINNITAMINE, MUUTMINE JA ÜLEVAATAMINE
9.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga. 9.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui – muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; – muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; – ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; – suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

– teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. (Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõige 3): 9.3 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas arengu- ja hindamisvestluse käigus.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.		
Nimi	**Allkiri**	**Kuupäev**