Lisa
Sillamäe linnapea 20. detsembri 2023. a
käskkirjale nr 14-2/40-1

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist
1.2.VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	-
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Sillamäe linna territooriumil elavate eakate, täisealiste puuetega inimeste ja teiste täisealiste erivajadustega isikute õiguste ja huvide kaitsmine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Sotsiaalteenuste korraldamine eakatele ja puuetega inimestele.	Eakad ja puuetega inimesed saavad õigusaktidest tulenevaid teenuseid.
3.2. Erivajadustega inimeste sotsiaalse turvalisuse tagamine, nende arengu toetamine ja ühiskonnas kohanemisega aitamine.	Erivajadustega inimesed saavad kohast abi.
3.3. Arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine.	Sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, arvamused antud, kodukülastused tehtud.
3.4. Kliendi ja tema leibkonnaliikmete põhiandmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine andmeregistrisse STAR.	Andmed on korrektselt sisestatud infosüsteemi.
3.5. Elanikele vajalike sotsiaalteenuste tellimine ning teenuse osutamise lepingute täitmise kontroll.	Elanikele osutatakse vajalikke ja sobilikke teenuseid, lepingupartneri valik on korrektne ja soodne, sõlmitud lepinguid täidetakse.
3.6 Puudega inimestele hooldaja määramise ja hooldajatoetuse maksmise korraldamine.	Puudega inimesele hooldaja määramine ja hooldajatoetuse maksmine on korraldatud.
3.7. Psüühilise erivajadusega inimeste kinnisesse asutusse paigutamise menetluse korraldamine.	Menetlus toimub õiguspäraselt.
3.8. Esitab kohtusse omapoolse kirjaliku seisukoha nende psüühilise erivajadusega isikute kohta, kes on ajutiselt paigutatud kinnisesse raviasutusse.	Arvamus lähtub isiku seisundist.

3.9. Kohtule dokumentide kogumine ja ettevalmistamine, kirjaliku seisukoha esitamine, kohtuistungitel osalemine oma haldusala küsimustes.	Kohtus esindamiseks on välja selgitatud asjas tähtsus omavad asjaolud, esindus lähtub abivajaja huvidest.
3.10. Sillamäe linnas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, Sillamäe linna eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmise korraldamine.	Eestkoste seadmiseks on kogutud vajalikud andmed, esitatud vajalikud taotlused, eestkoste täitmisel täidetakse õigusaktides toodud kohustusi.
3.11. Sillamäe linna eestkostel olevate täiskasvanute kohta arvestuse pidamine ja andmete registreerimine infosüsteemi.	Eestkostetavate kohta on ülevaade, andmed on nõuetekohaselt infosüsteemis.
3.12. Kohtult nõusoleku taotlemine eestkostetavate nimel tehingute tegemiseks.	Eestkostetava vara käsutatakse tema huvidest lähtuvalt.
3.13. Täisealiste isikute perevägivalla juhtumite menetlemine, vajadusel koos politseiga kodude külastamine, politseile vastuskirjade koostamine.	Perevägivalla juhtumid lahendatakse.
3.14. Valdkondlike teavitamis-, koostöö- ja tunnustusürituste korraldamine.	Läbi viidud valdkondlikud üritused.
3.15. Linnaelanike ja organisatsioonide esindajate nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes.	Nõustamisteenus on kättesaadav ja isikud teadlikud sotsiaalhoolekande võimalustest.
3.16. Valdkonna infokandjate arendamine ning valdkondliku info levitamine.	Rakendatud on meetmed, et elanikud oleksid sotsiaalhoolekande võimalustest teadlikud.
3.17. Oma haldusalasse puutuvates küsimustes linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega koostöö tegemine. Koostöö tegemine riigiasutuste, linna ametiasutuste, linnavalitsuse, hallatavate asutuste ning mittetulundusühingute ja sihtasutustega sotsiaalhoolekande valdkonnas.	Linn täidab õigusaktidest tulenevad koostöökohustust ning sotsiaalhoolekande küsimusi lahendatakse kompleksselt.
3.18. Valdkonnaga seotud õiendite, aruannete ja kirjade koostamine.	Sotsiaalhoolekande valdkonna dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
3.19. Osakonna dokumentide säilimise ja toimikute üleandmise korraldamine nende hoidmiseks ja säilitamiseks.	Tagatud on dokumentide säilitamine ja hoidmine.
3.20. Sotsiaalhoolekandeliste statistiliste aruannete koostamine.	Statistilised aruanded on koostatud ja esitatud.
3.21. Valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on ette valmistatud.
3.22. Osalemine osakonna ülesannetega seotud komisjonide töös.	Komisjonid saavad vajaliku informatsiooni.

3.23. Suhtlemine meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.24. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.

4. ÕIGUSED
AMETNIKUL ON ÕIGUS:
4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks; 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks; 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust; 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks; 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele; 4.7. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks; 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED
5.1. HARIDUS
Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Soovitavalt varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja sotsiaaltöö valdkonnas.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.
5.4. TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus. 5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus. 5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus. 5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus. 5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus. 5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
5.5. ISIKSUSEOMADUSED

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Spetsialist:
6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
6.3. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
6.4. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea