

## KEHTESTATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*  
käskkirjaga nr 3-1.1/72

### **Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse sotsiaaltöö puuetega inimeste juhtivspetsialisti ametijuhend**

#### **1. Ametikoht:**

Puuetega inimeste juhtivspetsialist

#### **2. Alluvus**

- 2.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.
- 2.2. Vahetud alluvad on Valga linna koduhooldustöötajad.

#### **3. Asendamine**

- 3.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialisti asendab puuetega inimeste spetsialist ja eestkoste spetsialist.
- 3.2. Puuetega inimeste juhtivspetsialist asendab puuetega inimeste spetsialisti ja eestkoste spetsialisti.

#### **4. Nõudmised ametikohale**

- 4.1. Haridus – sotsiaaltöölane haridus või sellega võrdsustatud haridustase.
- 4.2. Teadmised ja oskused:
  - 4.2.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengusuundade teadmine;
  - 4.2.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;
  - 4.2.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;
  - 4.2.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;
  - 4.2.5. meeskonnas töötamise ja võrgustiku juhtimise oskus;
  - 4.2.6. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.
- 4.3. Keeleoskus:
  - 4.3.1. kõrgtasemel eesti keel nii kõnes kui kirjas;
  - 4.3.2. vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega;
  - 4.3.3. inglise keelest arusaamisvõime.

#### **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

#### **6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad ametiülesanded**

- 6.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate ülesannete piires puuetega inimeste ja eakate sotsiaalhoolekande korraldamine.
- 6.2. Ametiülesanded juhtivspetsialistina:

- 6.2.1. oma valdkonnas infovahetuse tagamine teeninduskeskuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste, piirkonna sotsiaalteenuste osutajate ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega;
- 6.2.2. valdkonna seaduseelnõudesse ettepanekute tegemine;
- 6.2.3. valdkonna riiklikes ja kohalikes õigusaktides toimunud muudatustest ja muust olulisest infost teabe andmine sotsiaaltöö spetsialistidele ning valdkonnas tegutsevatele hallatavatele asutustele ja muudele juriidilistele isikutele;
- 6.2.4. sotsiaaltoetuste ja –teenuste kohta statistiliste aruannete ning analüüside koostamine;
- 6.2.5. sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi korraldamiseks õigusaktide eelnõude koostamine valitsuse või volikogu istungile;
- 6.2.6. vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega isikute sotsiaalnõustamine ja esmane võlanõustamine teenistusesisese sihtgruppide jaotuse järgi;
- 6.2.7. isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;
- 6.2.8. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
- 6.2.9. abivajaduse hindamise järel määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
- 6.2.10. abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud
  - 6.2.10.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine,
  - 6.2.10.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest,
  - 6.2.10.3. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine,
  - 6.2.10.4. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll.
  - 6.2.11. Koduteenuse korraldamine ja koordineerimine, sh
    - 6.2.11.1. koduteenuse vajaduse väljaselgitamiseks isiku abivajaduse hindamine, teenusele määramise või mittemääramise kohta haldusakti koostamine koos vajalike kõrvaltingimustega;
    - 6.2.11.2. koduteenust saavate klientide nimekirja koostamine ja edastamine rahandusteenistusele arvete väljastamiseks;
    - 6.2.11.3. koduteenuse osutamise kohta hooldustöötajate poolt esitatavate aruannete kontrollimine;
    - 6.2.11.4. hooldustöötajatele puhkuseajakava koostamine ja puhkusel või töövõimetuse tõttu töölt eemaloleva hooldustöötaja asenduste korraldamine;
    - 6.2.11.5. koduteenuse arendamiseks ja kvaliteedi parendamiseks vastavate ettepanekute tegemine sotsiaaltöö teenistuse juhatajale.
  - 6.2.12. Väljapool kodu osutatavale üldhooldusteenusele suunamise korraldamine, sh
    - 6.2.12.1. üldhooldusteenuse vajaduse väljaselgitamiseks isiku abivajaduse hindamine, teenusele määramise või mittemääramise kohta haldusakti koostamine koos teenuskoha maksumuse jagunemisega;
    - 6.2.12.2. isiku ja tema seadusjärgsete ülalpidajate teavitamine ning kokkuleppe saavutamine teenuskoha finantseerimise tingimuste kohta;
    - 6.2.12.3. sobiva hoolekandeesutuse leidmine ja teenuskohas kokkuleppimine ning kirjalikult teabe esitamine hooldust vajava isiku andmete ja tema erivajaduste ning finantseerimise tingimuste kohta;
    - 6.2.12.4. üldhooldusteenuse osutamise kohta laekunud arvete kontroll.
  - 6.2.13. Isikliku abistaja teenuse korraldamine ja koordineerimine, sh
    - 6.2.13.1. isikliku abistaja teenuse vajaduse väljaselgitamiseks isiku abivajaduse hindamine, teenusele määramise või mittemääramise kohta haldusakti koostamine koos vajalike kõrvaltingimustega;
    - 6.2.13.2. võimalusel ja vajadusel koostöös kliendiga isikliku abistaja leidmine;
    - 6.2.13.3. isikliku abistaja teenuse aruannete kontrollimine;

- 6.2.13.4. sotsiaaltoetuste-ja teenuste andmeregistris STAR toetuste maksefailide ja rahalehtede koostamine ning edastamine toetuste ülekannete teostamiseks rahandusteenistusele.
- 6.2.14. Koduhooldustöötajate ja praktikantide tööohutusala instrueerimine.
- 6.2.15. Oma ametiülesannete piires sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja täitmise kohustuse esitamine kohaliku omavalitsuse hallatavatele asutustele ja MTÜ-dele, andmete koondamine ja edastamine internetipõhiselt S-veeb kaudu.
- 6.2.16. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, taotluste ja kiireloomuliste kohtusse esitatavate avalduste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 6.2.17. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
- 6.3.1. dokumendiregistri kasutamine kirjavahetuseks ja valitsusele eelnõude esitamiseks;
- 6.3.2. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja ametiauto kasutamise broneerimiseks;
- 6.3.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaaltöö teenistuse juhatajale või meediaspetsialistile;
- 6.3.4. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;
- 6.3.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Tööülesanded teenistuste vahelises koostöös ja sotsiaaltöö teenistuse üldesmärkide elluviimisel:
- 6.4.1. osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
- 6.4.2. osalemine arengukava koostamisel ja arengukava ülesannete elluviimine;
- 6.4.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud tööruhmade ja komisjonide töös;

## 7. Vastutus

- 7.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Puuetega inimeste juhtivspetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 7.3. Puuetega inimeste juhtivspetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 8. Õigused

- 8.1. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus saada kliendi ja tema pereliikmeid puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt institutsioonidelt.
- 8.3. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.4. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.

8.5. Puuetega inimeste juhtivspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transporti ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*