

**KOSE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö vanemspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalnõunik
1.5 Asendaja	
1.6 Keda asendab	
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöö vanemspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltöö vanemspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sotsiaaltöö vanemspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Hoolekandeteenuste korraldamine ja arendamine eakatele, puudega täisealistele inimestele ja puudega lastele

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistusülesanded
3.1 Nõustab eakaid, puuetega inimesi ning nende lähedasi hoolekandeteenuste võimalustest.
3.2 Korraldab väljapool kodu osutatavat üldhooldusteenuse osutamist.
3.3 Korraldab koduteenuse ja sotsiaaltransporditeenuse osutamist.
3.4 Korraldab ja koordineerib puuetega lastele teenuste osutamist.
3.5 Teeb koostööd hoolekande- ja meditsiinasutuste ning teiste koostööpartneritega hoolekandeteenuste arendamisel ja korraldamisel.
3.6 Viib läbi abi- ja hooldusvajaduse hindamisi, külastab vajadusel kodusid abivajaduse hindamiseks.
3.7 Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid ja muid küsimusi.
3.8 Otsustab ja vormistab otsused sotsiaalteenustele suunamise või suunamata jätmise kohta vastavalt õigusaktidele.
3.8 Täidab järjepidevalt sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrit STAR.
3.9 Aitab kaasa valdkonna sotsiaaltöölase vabatahtlike võrgustike loomisele.
3.10 Hoiab ennast kursis tööülesannetest tulenevate sotsiaalvaldkonna tööd reguleerivate õigusaktide muudatustega.
3.11 Täidab vajadusel talle sotsiaalnõuniku poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
--

4.1.	Teha sotsiaalnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2.	Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
4.3.	Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult sotsiaalnõunikuga.
4.4.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5.	Kasutada tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.
4.6.	Allkirjastada teenistuskohustustega seotud sotsiaalvaldkonna dokumente.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1.	Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2.	Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3.	Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
5.4.	Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.5.	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1	Arvutikomplekt
6.2.	Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3.	Lauatelefon, mobiiltelefon
6.4.	Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Sotsiaaltöölaline kõrgharidus - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses
7.3 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi ja kogemusi sotsiaaltöö valdkonnas.
7.4 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alatatada.

	Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	---

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 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 (ATS § 52 lõige 3).