

TEENUSTE SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	teenuste spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Teenuste spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Teenuste spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenuste spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel;osaleb osakonnas sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise;teeb ettepanekuid teenuste arendamiseks ja valla sotsiaalhoolekandeline tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;nõustab abivajajaid ja vajadusel abivajaja lähedasi nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;korraldab täisealistele abivajajatele vajaliku sotsiaaltoetuse või -teenuse saamist, kogub infot vajaliku abi määramise või sellest keeldumise haldusakti eelnõu koostamiseks;kogub abivajajale abi osutamiseks vajaliku info, s.h teeb kodukülastusi, abi saamiseks vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte ja peab vastavat arvestust;jagab toiduabi;korraldab vajadusel omasteta surnute matmist;kogub infot ja andmeid, et selgitada välja abivajavat isikut hooldava isiku toetusvajadus, võttes arvesse tema tegelikku hoolduskoormust, toimetulekut ja ühiskonnaelus osalemist mõjutavaid asjaolusid;korraldab ja jälgib määratud hooldajate hooldusalast tegevust, hindab hoolduse kvaliteeti, vajadusel teeb ettepanekuid hoolduse korralduse muutmiseks kliendi vajadustest lähtudes;annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;nõustab vajadusel toetavate teenuste osutajaid ja sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste töötajaid;nõustab omastehooldajaid, kaardistab nende koolitus- ja toetusvajaduse, osaleb neile

toetusmeetmete väljatöötamisel;

2.18. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirj vahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;

2.19. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;

2.20. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

2.21. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;

2.22. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja Piirivalveametiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, teenuseosutajatega jt ametkondadega;

2.23. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt valla veebilehe toimetajale;

2.24. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;

2.25. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

3.5. kirjutada alla oma pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Teenuste spetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. riiklikult tunnustatud ametikoha ülesannete pädevusele vastavat kõrgharidust või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutset. Kõrgharidus võib olla ka omandamisel;
- 5.2. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).