

## TEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

|                                                                                                   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksus                                                                              | sotsiaalosakond                                  |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus                                                                        | teenuste spetsialist                             |
| 1.3. Teenistuskoha liik                                                                           | ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel) |
| 1.4. Otsene juht                                                                                  | sotsiaalosakonna juhataja                        |
| 1.5. Teenuste spetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.                           |                                                  |
| 1.6. teenuste spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja. |                                                  |

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenuste spetsialisti ametikoha eesmärk on ellu viia projekti „Iga Jõgevamaa noor on ühiskonna osa“ tegevusi, mis on suunatud noortele vanuses 13-29, et neid mõista ja toetada haridusteele naasmise ja/või tööturule jõudmise teemadel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenuste spetsialist:

- 3.1. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;
- 3.2. osaleb osakonnas sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;
- 3.3. koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise;
- 3.4. teeb ettepanekuid teenuste arendamiseks ja valla sotsiaalhoolekandeline tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
- 3.5. nõustab abivajajaid ja vajadusel abivajaja lähedasi nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest;
- 3.6. annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;
- 3.7. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 3.8. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 3.9. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.10. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.11. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja Piirivalveametiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, teenuseosutajatega jt ametkondadega;
- 3.12. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt valla veebilehe toimetajale;

- 3.13. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.14. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 kirjutada alla oma pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Teenuste spetsialistilt eeldatakse:

- 6.1. riiklikult tunnustatud ametikoha ülesannete pädevusele vastavat kõrgharidust või kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutset. Kõrgharidus võib olla ka omandamisel;
- 6.2 põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 6.4 riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.5 eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 6.6 head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 6.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. 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).