

**Rae Vallavalitsuse sotsiaal- ja kogukonna ameti  
SOTSIAALHOOLEKANDE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	sotsiaalhoolekande spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	sotsiaalhoolekande peaspetsialist
1.7	Asendab	sotsiaalhoolekande peaspetsialisti

**2. Teenistuskoha põhieesmärk**

Teenistuskoha põhieesmärk on valla elanike nõustamine ja informeerimine sotsiaalkaitse küsimustes, valdkondlike toetuste menetlemine.

**3. Teenistuskohustused**

3.1	Toimetuleku - ja sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine, eelnõude ettevalmistamine, registrite pidamine ning aruandluse esitamine;
3.2	igakuise hooldajatoetuse väljamaksmise korraldamine ning aruandluse koostamine;
3.3	sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning vallaelanikele sotsiaalteenuste korraldamine;
3.4	kontrollib teenuste osutamist ja lepingute täitmist;
3.5	korraldab täiskasvanud isikute juhtumikorraldust;
3.6	puuetega isikute hooldusvajaduse hindamine: hooldust vajava isiku kodu külastamine ja koduse olukorra hindamine; hooldusvajaduse kindlaks määramine;
3.7	puuetega isikute parkimiskaartide tellimine ja nõuetekohane arvestuse pidamine ning kolme- ja enama lapsega emale/isale antava tõendi väljastamine soodustuse saamiseks Tallinna ühistranspordivahendis sõitmisel;
3.8	vajadusel koostab kirju oma töövaldkonnas ja valmistab ette saabunud kirjade vastuseid;
3.9	valla eakate sünnipäeval õnnitlemine;

3.10	omaste puudumisel matuste korraldamine;
3.11	statistiliste aruannete koostamine ja esitamine, SKA, Sotsiaalministeeriumile jt institutsioonidele;
3.12	sotsiaalvaldkonna arengutegevuses osalemine;
3.13	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### 4. Vastutus

Sotsiaalhoolekande spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### 5. Õigused

Sotsiaalhoolekande spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Erialane kõrgharidus või kõrgharidus ning vastav väljaõpe ja enesetäiendus;
6.2	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,
6.4	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.5	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.6	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.7	hea suhtlemisoskus, sh oskus koostöök; tasakaalukus, usaldusväärsus ja stressitaluvus

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	kuupäev