

**Rae Vallavalitsuse sotsiaal- ja kogukonna ameti  
ERIAVAJADUSTEGA INIMESTE SPETSIALISTI II  
(täisealised isikud)  
AMETIJUHEND**

## 1. Üldsätted

|     |                                 |                                       |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksus                 | Sotsiaal- ja kogukonna amet           |
| 1.2 | Teenistuskoha nimetus           | erivajadustega inimeste 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                        | erivajadustega inimeste spetsialist   |
| 1.7 | Asendab                         | erivajadustega inimeste spetsialisti  |

## 2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on täisealiste eestkoste inimestega ja puuetega inimesega seotud teenuste koordineerimine ning võrdseid võimalusi toetava sotsiaalhoolekande abi korraldamine

## 3. Teenistuskohustused

|     |   |
|-----|---|
| 3.1 | Erivajadustega täisealiste inimeste abivajaduse hindamine ja vajalike teenustega sidumine, juhtumimenetluse korraldamine, sh juhtumiplaani koostamine;  |
| 3.2 | erivajadustega täisealiste inimeste nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes, valla- ja riigieelarvelistest vahenditest sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste tutvustamine, vajadusel suunamine teistesse ametiasutustesse (nt SKA);           |
| 3.3 | erivajadustega täisealiste inimeste sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning erivajadustega täisealiste inimeste sotsiaalteenuste korraldamine koostöös sotsiaalvaldkonna spetsialistidega; |
| 3.4 | Rae valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkostja kohustuste täitmine;  |
| 3.5 | Rae vallas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste töö korraldamine;  |
| 3.6 | erivajadustega täisealiste inimeste tugiteenuste koordineerimine;   |
| 3.7 | puuetega isikute parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine;   |
| 3.8 | koostöö edendamine valla, sotsiaalvaldkonna asutuste ja organisatsioonidega;  |
| 3.9 | osavõtt puuetega inimeste valdkonna projektidest ja programmidest;  |

|      |  |
|------|--|
| 3.10 | puuetega inimeste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaelarve projekti koostamisel osalemine;  |
| 3.11 | oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine ja lepingute täitmise jälgimine;   |
| 3.12 | sotsiaalvaldkonna arengutegevuses osalemine;   |
| 3.13 | oma töövaldkonna aruanneteks sisendi andmine;  |
| 3.14 | valdkondlikes komisjonides ja töörühmades osalemine;   |
| 3.15 | isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine; |
| 3.16 | muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;   |
| 3.17 | muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.  |

#### 4. Vastutus

Erivajadustega inimeste 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

Erivajadustega inimeste 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 | teha kliendi või hooldajaga eelneval kokkuleppel kodukülastusi ja juhendada hooldajaid;   |
| 5.6 | saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; |
| 5.7 | saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;   |
| 5.8 | teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;                                |
| 5.9 | teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.   |

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

|      |   |
|------|---|
| 6.1  | Erialane kõrgharidus või keskhariidus, millele lisandub sotsiaaltöölase pädevuskoolituse tunnistus;               |
| 6.2  | eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;  |
| 6.3  | eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;                |
| 6.4  | teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude (sotsiaaltoetuste andmeregister STAR) käsitlemise oskus; |
| 6.5  | teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;               |
| 6.6  | õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;                      |
| 6.7  | Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;                                     |
| 6.8  | väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;  |
| 6.9  | hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne;  |
| 6.10 | B-kategooria juhiloa.   |

## 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  | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |