

AMETIJUHEND

Ametikoht	Sotsiaalhoolekande peaspetsialist
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalhoolekandeteenistus
Kes asendab	sotsiaalhoolekande spetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekande spetsialisti

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

<p><u>1. Strateegiadokumendid</u> 1.1. Valla sotsiaalhoolekandevaldkonna strateegiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine, vallavalitsuse hallatava Saku Päevakeskuse nõustamine strateegiadokumentide koostamisel. 1.2. Kaasamine strateegiadokumentide väljatöötamisse.</p>	<p>1.1. Vajalikud strateegiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud. Saku Päevakeskus on saanud abi ja juhendamist asutuse strateegiadokumentide väljatöötamisel. 1.2. Saku Päevakeskus, siht- ja huvigrupid on kaasatud valdkonna strateegiadokumentide väljatöötamisse.</p>
<p><u>2. Valdkonna õigusaktid</u> Sotsiaalhoolekande valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, õigusaktide väljatöötamine, Saku Päevakeskuse kaasamine õigusaktide koostamisse ning päevakeskuse nõustamine valdkonna õigusaktide täitmise osas.</p>	<p>Omab väga head ülevaadet valdkonna kehtivatest ja kavandatavatest õigusaktidest ning algatab valdkonnas uute õigusaktide eelnõude väljatöötamise. Vajalikud valla õigusaktide eelnõud on aasta tööplaani planeeritud, tähtaegselt koostatud, esitatud vastuvõtmiseks ning valitsuse istungil, vajadusel volikogu komisjoni koosolekul ja volikogu istungil ette kantud. Saku Päevakeskus on kaasatud õigusaktide koostamisse ning on saanud õigeaegselt nõustamist valdkonna õigusaktide täitmise osas.</p>
<p><u>3. Statistilised andmed, aruandlus, järelevalve ja kontroll</u> 3.1. Valdkonna statistiliste andmete kogumine, koondaruannete koostamine, Saku Päevakeskuse esitatud andmete kontrollimine. 3.2. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine,</p>	<p>3.1. Valdkonna strateegiate planeerimiseks, elluviimiseks ja tegevuste kavandamiseks on kogutud tähtaegselt vajalikud tõesed statistilised andmed ja informatsioon, mis esitatakse analüüsitult struktuuriüksuse juhile. Statistilised aruanded on koostatud ja edastatud tähtaegselt.</p>

SAKU VALD

korraldamine ja läbiviimisel osalemine.	3.2. Süsteemselt ning kooskõlas õigusaktidega viiakse läbi Saku Päevakeskuse valdkondliku järelevalve ja kontrollialast tegevust.
<u>4. Sotsiaalhoolekande korraldus</u> 4.1. Andmete esitamine sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrisse (STAR). 4.2. Sotsiaaltoetuste avalduste menetlemine. 4.3. Sotsiaalkorterite eraldamise taotluste menetlemine. 4.4. Hoolduse seadmise ja hooldaja määramise avalduste menetlemine. 4.5. Koostöös lastekaitse peaspetsialistiga raske ja sügava puudega lastele ja nende peredele teenuste osutamise korraldamine ja arendamine. 4.6. Materiaalse abi andmine, annetuste arvelevõtmine, arvestuse pidamine, jaotamine. 4.7. Dokumentide vormistamine vanurite ja puuetega inimeste hoolekandeesutusse paigutamiseks. 4.8. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste sotsiaalhoolekandevalaste ülesannete täitmine. 4.9. Saku valla sotsiaalhoolekandekorralduse analüüsimine, pilootuuringute korraldamine.	4.1. STARi on andmed esitatud vastavuses õigusaktidega. 4.2.-4.4. Avalduste ja taotluste menetlemine toimub vastavuses õigusaktidega. 4.5. Raske ja sügava puudega lastele ja nende peredele on sobiv teenuse liik valitud ning teenuse saamine korraldatud. 4.6. Materiaalne abi ja annetused on arvele võetud, abi ja annetuste üle peetakse arvestust ning abi jaotatakse vastavuses õigusaktidega. 4.7. Dokumendid hoolekandeesutusse suunamiseks on vormistatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. 4.8. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaalhoolekandevalased ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt. 4.9. Analüüsitud on valla sotsiaalhoolekandekorraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, teenuste liigid ja vajadus, maksumus jms. Vastavalt tööplaanile on läbi viidud valdkonna pilootuuringud.
5. Kohtus esindamine.	Esindab valda kohtus eestkoste seadmisel.
<u>6. Projektid, töörühmad, üritused</u> 6.1. Valdkonnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine. 6.2. Valdkonna töörühmades osalemine. 6.3. Valla valdkondlike esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.	6.1. On leitud erinevaid rahastamisvõimalusi ning koostatud projektid sotsiaalvaldkonna arendamiseks ja preventiivseks tööks. 6.2. Töörühmades osalemine toimub õigusakti või struktuuriüksuse juhi otsuse alusel. 6.3. Valla sotsiaalhoolekandevaldkonna esindusürituste ja vastuvõttude planeerimine, tööplaanis kajastamine ning läbiviimise korraldamine.
<u>7. Nõustamine</u> 7.1. Nõustamine valdkonna küsimustes, avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamine. 7.2. Valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.	7.1. Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus. 7.2. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised jms infomaterjalid.

SAKU VALD

<u>8. Koostöö</u> Koostöö teiste omavalitsustega, valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.	Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega. On loodud koostöövõrgustik. On olemas koostöö vallaasutuste, riigiasutuste, hoolekandeesutuste, ühiskondlike organisatsioonidega.
---	--

Õigused ja vastutus

Sotsiaalhoolekande peaspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulus;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente ning teenistuse plangil saadetavaid korralduslikku laadi kirju.

Sotsiaalhoolekande peaspetsialist vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Sotsiaalhoolekande peaspetsialist:

- täidab sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

Sotsiaalhoolekande peaspetsialist:

- on erialase ettevalmistusega kõrgharidusega isik;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt

SAKU VALD

kasutada aega;

- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja: