

AMETIJUHEND

Ametikoht	täisealiste heaolu peaspetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	sotsiaalosakonna juht
Alluvad	koduhooldustöötaja, päevakeskuse perenaine, päevakeskuse abitööline
Kes asendab	sotsiaalosakonna juht
Keda asendab	sotsiaalosakonna juhti
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallas on korraldatud ja koordineeritud sotsiaalhoolekandeline tegevus.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Valla arengukavast tulenevate eesmärkide elluviimise koordineerimine sotsiaalhoolekande valdkonnas.	Osaleb arengukava koostamisel ja juhindub oma igapäevatoos arengukava eesmärkidest.
2. Koduhooldustöötajate ja päevakeskuste töötajate tööde juhtimine ja korraldamine.	Päevakeskuste eesmärgipärane töö on tagatud ja koduhooldustöötajate tööülesanded on kvaliteetselt täidetud.
3. Täisealiste hoolekande ning vajalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine ja arendamine ning uute projektide elluviimise algatamine.	Vastavalt abivajaduse hindamisele on tagatud vajalikud sotsiaalteenused. Uued teenusvajadusega seotud projektid on algatatud ja ellu viidud.
4. Toimetulekuraskustes tööealistele isikute sotsiaalnõustamine, neile suunatud sotsiaalteenuste (edaspidi teenuste) osutamise korraldamine.	Toimetulekuraskustes tööealsed inimesed on nõustatud ning koostöö Töötukassaga tagatud. Informatsioon on piisav ja kättesaadav.
5. Teenuste osutamisega seotud juhtumitöö, s.h koostöö teiste organisatsioonidega ja võrgustikutöö korraldamine (nt PAIK, Töötukassa, päevakeskused, hooldekodud jm).	Välja on kujunenud toimiv koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partnerite vahel, informatsioon on kõigile kättesaadav ja piisav.
6. Teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Õigusaktide eelnõud on õiguspärased ning tähtaegselt ette valmistatud.
7. Teenuste osutamisega seotud vaiete lahendamine või lahendamisel osalemine.	Teenuste osutamisega seotud vaided on lahendatud.

8. Teenuste kaardistamine, analüüsimine, aruannete koostamine (nt Fleet Compleet programm), teenuste arendamiseks ja projektides osalemiseks seireandmete kogumine, hangete ja lepingute ettevalmistamine.	Teenuste vajadus on teaduspõhiselt analüüsitud ja aruanded tähtaegselt esitatud. Igasugune dokumentatsioon on korrektne. Hangetes ja projektides osalemisel seireandmete kogumine tagatud. Hangete ning lepingute ettevalmistamine on korrektselt teostatud.
9. Vallaelanike nõustamine ja teavitamine täisealiste heaolu küsimustes.	Vajalik/asjakohane info on abivajajatele pidevalt kättesaadav valla veebilehel, kohaliku ajalehe ja isikliku nõustamise kaudu.
10. Puuetega inimeste eluruumi kohandamisega ja tuleohutusega seotud projekti raames tegevuste elluviimine.	Igal aastal on hinnatud puuetega inimeste eluruumi kohandamise ning tuleohutusega seotud eluruumide parendamise vajadus ning nõuetekohased tegevused teostatud.
11. Järelevalve teostamine sotsiaalteenuste kvaliteedi üle ning teeb vahetule juhile ettepanekuid valdkonna töökorralduste kohta.	Omaavalitsuse poolt osutavate teenuste kvaliteet on tagatud ning ettepanekud valdkonna arendamiseks on esitatud.
12. Dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaaside kasutamine ning aastaaruannete täitmine S-veebis.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris ja teised töövaldkonnaga seotud andmebaasid on igapäevase töövahendina kasutuses. Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt.
13. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
14. Dokumentide õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on arhiveerimiseks esitatud.
15. Vallavanema, valdkonna abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	sotsiaaltöölane kõrgharidus või erialase ettevalmistusega kõrgharidus.
Oskused ja teadmised	• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas; • eesti keele oskus C1 tasemel; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • omab B-kategooria juhiluba
Isiksuseomadused	• hea suhtlemisoskus; • algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime; • oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi;

	• võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega; • avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; • lahendustele keskendunud.
--	--

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud teenistujale.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

teenistuja (allkiri, kuupäev)