|  |
| --- |
| KINNITATUDHaabersti linnaosa vanema 17.03.2023 käskkirjaga nr 1-16/28-kkLISA 1  |

|  |  |
| --- | --- |
| Haabersti Linnaosa Valitsuse sotsiaalhoolekande osakonna sotsiaalteenuste talituse juhtivspetsialisti ametijuhend |  |

1. Üldsätted

1.1 Juhtivspetsialist on Haabersti Linnaosa Valitsuse (edaspidi linnaosa valitsus) sotsiaalhoolekande osakonna (edaspidi osakond) sotsiaalteenuste talituse koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Haabersti linnaosa vanem (edaspidi linnaosa vanem) osakonna juhataja ettepanekul.

1.2 Juhtivspetsialist allub osakonna juhatajale.

1.3 Juhtivspetsialist asendab osakonna sotsiaalteenuste talituse peaspetsialisti.

1.4 Juhtivspetsialisti asendab osakonna sotsiaalteenuste talituse peaspetsialist.

1.5 Juhtivspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnaosa vanema korraldustest ja käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Sotsiaalteenuste talituse töö korraldamine, koordineerimine ja juhendamine.

2.2 Täisealiste isikute hoolekandealase töö koordineerimine ja korraldamine linnaosas sh arendades ja koordineerides koostööd Haabersti Päevakeskuse kui koduteenuste osutajaga.

2.3 Sotsiaalhoolekandeteenuste korraldamine linnaosa abivajavatele täisealistele isikutele toimetulekuraskuste ennetamiseks ja ühiskonnas kaasamisele ning kohanemisele kaasaaitamisel.

2.4 Ettepanekute tegemine sotsiaalteenuste valdkonna arendamiseks ning sotsiaaltööalase võrgustiku-, ennetus- ja teavitustöö arendamine.

3. Põhinõuded

3.1 Sotsiaaltööalane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus.

3.2 Ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid ja kohustusi reguleerivate õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.

3.3 Haldusdokumentide vormistamise oskus.

3.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) kasutamise oskus.

3.5 Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.6 Väga head teadmised Eesti sotsiaalpoliitikast.

3.7 Väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus koostööaltilt meeskonnas oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime; oskus efektiivselt kasutada aega.

3.8 Algatusvõime, soov ja võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid igapäevatöös rakendada; head meeskonnatöö oskused, koostöötahe, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.

3.9 Stressitaluvus, kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime.

4. Juhtivspetsialisti teenistusülesanded ja kohustused

4.1 Sotsiaalteenuste talituse spetsialistide töö korraldamine, koordineerimine, juhendamine ja töö kvaliteedi jälgimine ning kontrolli teostamine; sotsiaalteenuste talituse töö põhinäitajate analüüsimine, aruannete ja arvamuste koostamine ning ettepanekute tegemine talituse töö arendamiseks.

4.2 Ettepanekute tegemine sotsiaalteenuste valdkonnas ennetus- ja teavitustööks Haabersti linnaosas.

4.3 Haabersti linnaosa täisealiste piiratud teovõimega isikute elu korraldamine.

4.4 Abivajajate nõustamine nende sotsiaalsetest õigustest ja abistamise võimalustest, terviklik abivajaduse hindamine.

4.5 Arvestuse pidamine eestkostet vajavate täisealiste isikute üle. Täisealiste isikute teovõime piiramiseks vajalike dokumentide vormistamine, eestkostjate nõustamine. Linnaosa esindamine isikute teovõime piiramisega seonduvates kohtuasjades.

4.6 Isikute isiklike ja varaliste õiguste ning huvide kaitse, kohtu nõudmisel vastavasisuliste arvamuste koostamine ja esitamine.

4.7 Tahtest olenematu vältimatu ravi kohaldamiseks vajalike dokumentide vormistamine.

4.8 Eluruumi tagamise teenuse korraldamine ja arvamuse esitamine eluasemekomisjonile

4.9 Eluaseme kohandamise teenuse korraldamine.

4.10 Riikliku matuse korraldamine;

4.11 Väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine;.

4.12 Puudega täisealiste isikute andmevahetus sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR).

4.13 Oma töövaldkonda puudutavate dokumentide ja menetluste registreerimine dokumendihaldussüsteemis Postipoiss ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris (STAR);

4.14 Koostöö ja tööalase informatsiooni vahendamine teiste osakonna teenistujatega erinevate kliendirühmade probleemide lahendamiseks;

4.15 Oma töövaldkonda puudutavate dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ning nende süstemaatiline paigutamine sotsiaalhoolekande osakonna arhiivi;

4.16 Linnaosa vanema ja osakonna juhataja poolt antud teiste ühekordsete tööülesannete täitmine.

5.1 Juhtivspetsialist vastutab:

5.1 teenistusülesannete ja kohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;

5.2 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

5.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teabe sh inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega teabe kaitsmise ja hoidmise eest;

5.4 tema poolt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) kantud ja registrist väljastatud andmete õigsuse eest (sh andmete väljastamine eluasemekomisjonile).

5.5 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;

5.6 linnaosa valitsuse vara heaperemeheliku kasutamise eest;

5.7 linnaosa valitsuse töökorralduse reeglitest kinnipidamise eest.

6. Juhtivspetsialistil on õigus:

6.1 saada linnaosa valitsuse teenistujatelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni, mis on vajalikud talle pandud teenistusülesannete ja kohustuste täitmiseks;

6.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid sotsiaalteenuste talituse töö efektiivsemaks muutmiseks;

6.3 saada teenistusülesannete ja kohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

6.4 kasutada teenistusülesannete ja kohustuste täitmisel linnaosa valitsuse tehnilisi töövahendeid.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhendit muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2 Ametijuhendit võib muuta osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutmisel, seadusest või muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna tegevuse ümberkorraldamisel või koosseisude muutumisel.

7.3 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta kui ei muutu teenistuskoha eesmärk, põhiülesanded, nõuded erialasele ettevalmistusele ning teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

|  |
| --- |
|  |

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ly Kark