

RAASIKU VALLAVALITSUS
ERIVAJADUSTEGA
INIMESTE SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Erivajadustega inimeste spetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 VAHETU JUHT	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Sotsiaaltööspsialist või hooldus- ja sotsiaaltööspsialist
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Sotsiaalteenuste korraldamine ja koordineerimine erivajadustega inimestele Raasiku vallas.	

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanne	Tulemus
3.1. Hindab erivajadustega (sünnist surmani) inimeste ja nende peredele tugiteenuste vajadust ning korraldab teenuste osutamise sh teostab juhtumikorraldust. Selleks algatab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR kümne päeva jooksul juhtumikorralduse. Mittealgatamise korral fikseerib sellekohase otsuse.	Inimeste abivajadus on hinnatud, toetavad tugiteenuste osutamine korraldatud ning dokumenteeritud korrektselt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR õigeaegselt.
3.2. Koordineerib ja juhendab erivajadusega laste tugisikute tööd koostöös pere ja haridusasutustega.	Tugisikute töö on koordineeritud ja juhendatud.
3.3. Korraldab hariduslike erivajadustega laste transporti haridusasutustesse.	Transpordihankeks vajalik sisend on õigeaegselt esitatud.
3.4. Nõustab lapsevanemaid, laste- ja haridusasutusi erivajadusega lapse lasteaia või kooli valikul.	Nõustamine on osutatud õigeaegselt.
3.5. Täidab seadusest tulenevaid eestkostja ülesandeid nende täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Raasiku Vallavalitsus.	Eestkostja ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.6. Esitab kohtu taotlusel arvamusi eestkoste määramisel, pikendamisel, lõpetamisel, tahtest olenematu ravi kohaldamisel ning kohtumäärusega erihoolekande teenuse määramisel.	Arvamused on kohtule esitatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.7. Külastab vajadusel kodusid olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse hindamiseks	Kodukülastused on teostatud.
3.8. Toetab ja nõustab füüsilisest isikust eestkostjaid paremaks toimetulekuks.	Füüsilisest isikust eestkostjad on nõustatud.
3.9. Täidab osakonnajuhataja või vallavanema ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ühekordse ülesanded ja täiendavad korraldused on täidetud tähtaegselt.
3.10. Kavandab ja koostab valdkondlikke analüüse, arengusuundi ning korraldab nende elluviimise.	Valdkondlikud analüüsid ja arengusuunad on koostatud ja ellu viidud.
3.11. Koostab õigusaktide eelnõusid oma valdkonnas.	Õigusaktide eelnõud on koostatud menetlusjuhendeid järgides tähtaegselt.
3.12. Osaleb volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel ning annab ettevalmistatud õigusaktide osas selgitusi.	Volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel on osaletud ning ettevalmistatud õigusaktide osas selgitused jagatud.

4. ÕIGUSED

Erivajadustega inimeste spetsialistil on õigus:

- 4.1. Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Esindada kohalikku omavalitsust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6. Saada ametialast täiendkoolitust ja töönõustamist.

5. VASTUTUS

Erivajadustega inimeste spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest sh töös kasutatavate dokumentide haldamine dokumendihaldussüsteemis;
- 5.4. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.5. konfidentsiaalse informatsiooni sh eriliiki isikuandmete ja ärisaladuse hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.8. temale töö käigus teatavaks saanud eriliiki isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.9. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED	
6.1 Haridus	Sotsiaaltöölane kõrgharidus erialase ettevalmistusega või selle omandamine.
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus tase C1, ühe võõrkeele oskus vähemalt tase B1 koos ametialase sõnavara valdamisega.
6.3 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4 Isikuomadused	- oskus planeerida tööprotsessi; - meeskonnatöö tegemine ja rahu säilitamine probleemsetes olukordades; - hea suhtlemisoskus; - täpne ja vastutustundlik; - hea stressitaluvusega ning tasakaalukas; - väga hea väljendus- ja läbirääkimisoskusega.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------