VIIMSI VALLAVALITSUS	Sotsiaal- ja tervis-hoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/78_Lisa 1	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
Sotsiaaltöö peaspetsialist		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv: (EE) 08/07/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	ametnik
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	sotsiaal- ja tervishoiuosakond
1.4. VAHETU JUHT:	sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	sotsiaaltöö spetsialist, tervishoiuosakonna juhataja
1.7. ASENDATAV:	sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi valla sotsiaalteenuste ja toetuste süsteemi strateegiline arendamine, kvaliteedi tagamine, koordineerimine ning mõju hindamine, lähtudes elanike vajadustest ja sotsiaalhoolekande põhimõtetest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	**Soovitud tulemus / väljund**
3.1. Abivajajate nõustamine ning nende toimetulekut toetavate lahenduste leidmine. Isikute teavitamine nende õigustest, teenustest ja toetustest ning nende osalemise toetamine otsustusprotsessides.	3.1. Abivajajad on sotsiaalhoolekandealastes küsimustes nõustatud, nad on saanud vajalikku teavet ja tuge sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemisel.
3.2. Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö ettevalmistamise, dokumenteerimise ja otsustusprotsesside kvaliteedi tagamise korraldamine.	3.2. Sotsiaalkomisjoni töö on õiguspärane, dokumenteeritud ning otsused on põhjendatud ja tähtaegselt vormistatud.
3.3. Valla elanikele suunatud teenuste vajaduste, kättesaadavuse, kasutatavuse ja tulemuslikkuse regulaarne kaardistamine ja analüüs ning teenuste arendamiseks ettepanekute tegemine .	3.3. Osakonnal on ajakohane ülevaade teenusvajadustest ja teenuste mõjust ning teenuste arendamine toimub andmepõhiselt ja vastab elanike teenusvajadustele.
3.4. Valdkondlike koostöövõrgustikke arendamine ja tegevuste koordineerimine ning koostööpartneritega regulaarse infovahetuse tagamine.	3.4. Koostööpartnerite tegevus on koordineeritud ning klientidele osutatav abi on terviklik ja järjepidev.
3.5. Osalemine valla komisjonide töös valdkonda puudutavates küsimustes.	3.5. Tagatud on osalemine ja esindatus komisjonides valdkonda puudutavates küsimustes.
3.6. Valdkonna arengute ja teenusturgude analüüsimine ning õigusaktide muudatuseks	3.6. Õigusaktid on ajakohased, rakendatavad ning toetavad kvaliteetsete teenuste osutamist.

ettepanekute ette valmistamine, lähtudes elanike vajadustest, õigusruumi muudatustest ja teenuste praktikast.	
3.7. STAR registri administreerimine, andmekvaliteedi seire teostamine ning andmekasutuse arendamine juhtimisotsuste tegemisel.	3.7. STAR andmed on kvaliteetsed, ajakohased ning toetavad teenuste planeerimist ja juhtimist.
3.8. Valdkondlike analüüside, ülevaadete ja statistiliste kokkuvõtete regulaarne koostamine. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.8. Kokkuvõtted põhinevad ajakohasel statistikal ja valdkondlikul analüüsil. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.9. Valdkondlike arendusprojektide algatamine, kavandamine ja juhtimine ning nende mõju hindamine teenuste kvaliteedile ja kättesaadavusele.	3.9. Rahastamisvõimalused sotsiaalhoolekandeliste projektide läbiviimiseks on leitud, projektide tulemusena on paranenud teenuste kvaliteet, kättesaadavus või tõhusus.
3.10. Osakonna spetsialiste nõustamine ja toetamine keerukate juhtumite lahendamisel, osalemine juhtumiarutelude korraldamisel.	3.10. Tagatud on ühtne erialane praktika ning kvaliteetsed juhtumilahendused.
3.11. Oma vastutusvaldkonna sotsiaalteenuste hangete, pakkumusmenetluste ja hinnapäringute ettevalmistamise korraldamine koostöös vallavalitsuse asjaomaste teenistujatega, tehniliste kirjelduste koostamine ning osalemine pakkumuste hindamisel ja teenuseosutajate valiku ettevalmistamisel.	3.11. Sotsiaalteenuste hanked, pakkumusmenetlused ja hinnapäringud on ette valmistatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja teenuse vajadustest lähtuvalt. Teenuseosutajad on valitud läbipaistvalt ning tagatud on teenuste kvaliteet ja kättesaadavus.
3.12. Klientidelt ning koostööpartneritelt tagasiside kogumine, analüüsimine ja kasutamine teenuste arendamisel.	3.12. Teenuste arendamine tugineb kasutajakogemusele ja koostööpartnerite tagasisidele.
3.13. Sotsiaalteenuste osutajate tegevuse, lepingutingimuste ja teenuse kvaliteedi üle seire korraldamine ning teeb ettepanekute tegemine teenuste kvaliteedi parandamiseks.	3.13. Teenuste osutamine vastab kokkulepitud kvaliteedinõuetele ning puudused on õigeaegselt tuvastatud ja kõrvaldatud.
3.14. Osalemine sotsiaalvaldkonna eelarve planeerimisel ja ettepanekute tegemine eelarveliste vahendite efektiivseks kasutamiseks.	3.14. Eelarvevahendid on planeeritud põhjendatult ning kasutatakse eesmärgi-päraselt.
3.15. Osalemine sotsiaalvaldkonna kriisi-valmiduse planeerimisel ja kriisijuhtimise tegevuste koordineerimisel oma pädevuse piires.	3.15. Sotsiaalvaldkonna valmisolek kriisiolukordades tegutsemiseks on toetatud.
3.16. Valla valdkondlike esindusürituste korraldamine.	3.16. Valdkonna esindusüritused on korraldatud.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: sotsiaaltööalane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad).

4.2. Töökogemus: sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat.

4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, ja andmebaase.

4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, kahe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.

4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6 Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, algatusvõime ning loovus.

5. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

5.5. saada ligipääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;

5.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;

6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;

6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. sülearvuti;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	*Kuupäev digiallkirjas*