VIIMSI VALLAVALITSUS	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/78_Lisa 2	
AMETIJUHEND Sotsiaaltöö spetsialist		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv: (EE) 08/07/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	sotsiaaltöö spetsialist (erivajadusega lapsed)
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, sotsiaaltöö peaspetsialist
1.7. ASENDATAV:	sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Erivajadusega laste ja nende perede toimetuleku ja heaolu toetamine, lapse abivajaduse hindamise, juhtumikorralduse, teenuste koordineerimise ning vajaduspõhiste tugimeetmete rakendamise kaudu.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Lapse ja pere abivajaduse terviklik hindamine, juhtumiplaani koostamine ja selle elluviimise koordineerimine ning rakendatavate meetmete mõju järjepidev hindamine lapse arengule ja pere toimetulekule.	3.1. Lapse ja pere vajadused on terviklikult hinnatud, juhtumiplaan on vajadusel koostatud ja regulaarselt üle vaadatud ning rakendatud meetmete mõju on hinnatud.
3.2. Hooldusvajaduse hindamine ning hooldaja määramise menetluse korraldamine, arvestades lapse vajadusi ja pere tegelikku hoolduskoormust.	3.2. Hooldusvajadus on hinnatud terviklikult ning hoolduskorraldus toetab lapse arengut ja pere toimetulekut.
3.3. Lapse ja pere vajadustele tervikliku arvamuse koostamine ning põhjendatud ettepanekute tegemine sobivate teenuste ja tugimeetmete rakendamiseks.	3.3. Teenuste ja toetuste määramise otsused põhinevad terviklikul ja kvaliteetsel abivajaduse hindamisel ning toetavad lapse arengut ja toimetulekut.
3.4. Valla esindamine kohtumenetluses ning muudes õiguskaitse menetlustes ametikoha pädevuse piires.	3.4. Lapse õigused ja huvid on menetlustes professionaalselt kaitstud.
3.5. Lapsevanemate nõustamine ning toetamine lapse arengut, teenuseid, õigusi ja toetusi puudutavates küsimustes ning seeläbi pere toimetulekuvõime tugevdamine.	3.5. Lapsevanemad on saanud asjakohast nõustamist ning nende võime lapse vajadustega toime tulla on suurenenud.

3.6. Koostöö koordineerimine haridus-, tervishoiu-, rehabilitatsiooni- ja sotsiaal-valdkonna spetsialistide vahel, lapse vajadus-test lähtuva tervikliku toe tagamiseks.	3.6. Koostööpartnerite tegevus on koordineeritud ning lapsele ja perele osutatav abi on terviklik ja järjepidev.
3.7. Valdkonna õigusaktide ja töökorralduslike juhendite väljatöötamisel osalemine ja nende ajakohastamiseks ette-panekute tegemine.	3.7. Õigusaktid toetavad lapse ja pere vajadustele vastavate teenuste osutamist ning vastavad kehtivale õigusruumile.
3.8. STAR registri andmete õigsuse, ajakohasuse ja sisulise kvaliteedi tagamine.	3.8. STAR andmed võimaldavad hinnata juhtumi kulgu, teenuste rakendamist ja tulemusi.
3.9. Valdkondlike ülevaadete, statistiliste analüüside ja aruannete koostamine ning kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.9. Valdkonna statistika ja ülevaated toetavad teenuste planeerimist ja arendamist. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.10. Erivajadusega lastele osutatavate teenuste sobivuse, tulemuslikkuse ja mõju regulaarne hindamine.	3.10. Teenuste korraldamine põhineb hinnatud mõjul ja lapse tegelikel vajadustel.
3.11. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.11. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õigus-päraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: sotsiaaltööalane kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: sotsiaaltöö valdkonnas.

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 spetsialistil 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 spetsialist 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. arvutitöökoht;
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*