

SAUE SOTSIAALKESKUSE
TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Tegevusjuhendaja
Vahetu juht	Projektijuhile
Vahetud alluvad	-
Ametikoha täitja asendab	Asendused puuduvad
Ametikoha täitjat asendab	Asendused puuduvad
Töölepingu sõlmib	Juhataja
Töös juhindub	Sotsiaalhoolekande seadusest, isikuandmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist, tugiisiku/tegevusjuhendaja kutsestandardist, vahetu juhi korraldustest

AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Soovitavalt eriharidus sotsiaaltöö alal
Töökogemus	Soovitavalt varasem tegevusjuhendaja, sotsiaaltöö või tugiisiku töökogemus ja sellega seonduvate koolituse läbimine
Põhiteadmised	Arusaam asjakohastest seadustest ja eeskirjadest. Eetiliste põhimõtete järgimine töö käigus.
Põhioskused	Kommunikatsioonioskused: - Selge ja tõhus suhtlemine klientide, kolleegide ja pereliikmetega. - Kuulamisoskus ja empaatia, et mõista klientide vajadusi ja soove. Kannatlikkus ja empaatia: - Võime näidata kaastunnet ja mõistmist klientide suhtes. - Kannatlikkuse säilitamine keerulistes ja stressirohketes olukordades. Organiseerimisioskused: - Suutlikkus planeerida ja korraldada erinevaid tegevusi ja ülesandeid. - Hea ajaplaneerimine ja prioriteetide seadmine. Kriitiline mõtlemine ja probleemide lahendamine: - Võime tuvastada probleeme ja leida tõhusaid lahendusi. - Oskus analüüsida olukordi ja teha kaalutletud otsuseid. Kohanemisvõime: - Paindlikkus ja võime kohaneda muutuvate olukordadega. - Valmisolek õppida ja kohaneda uute meetodite ja tehnoloogiatega. Füüsiline vastupidavus: - Füüsiline vorm, mis võimaldab toetada kliente nende igapäevastes tegevustes, sealhulgas liikumises abistamine. Teadmised ja oskused erivajadustega inimeste toetamisel: - Arusaam erinevatest erivajadustest ja nende mõju igapäevaelule. - Oskus rakendada sobivaid toetamis- ja juhendamisevõtteid. Dokumenteerimisioskused: - Täpsus ja korrektsus dokumentide täitmisel ja raportite koostamisel.

	- Andmete kogumine ja nende analüüsimine klientide edusammude jälgimiseks. Koostööoskused: - Võime töötada meeskonnas ja teha koostööd erinevate spetsialistidega. - Suhtlemine ja koostöö pereliikmete ja teiste hooldusvõrgustiku liikmetega.
Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes
Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B1 tasemel vene keelt

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	Töökoha eesmärk on toetada ja juhendada erivajadustega inimesi nende igapäevaelus, et parandada nende elukvaliteeti, suurendada nende iseseisvust ning edendada nende sotsiaalset kaasatust. See hõlmab kliendikeskse lähenemise rakendamist, mille eesmärk on aidata klientidel saavutada maksimaalset võimalikku iseseisvust ja heaolu, toetades neid igapäevastes tegevustes, arendades nende oskusi ja pakkudes emotsionaalset tuge.
------------------------	--

KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Korraldab sotsiaalkeskuse aadresskohtades klientidele erinevaid tegevusi, mängu, üritusi ja koolitusi, mis võimaldavad inimestel igapäevaelust aktiivsemalt osa võtta ja igapäevaselt paremini hakkama saada;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
	Informeerib klientide toetustest, sotsiaalkindlustusameti-, töötukassa ja teistest avalikest teenustest. Vajadusel seostab klienti teiste vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendab klienti nende kasutamisel.	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
2.	Korraldab sotsiaalkeskuse aadresskohtades klientidele erinevaid arvutikoolitusi, mille tulemusena klientidel tekib oskus kasutada arvutit, et suhelda Saue Sotsiaalkeskuse koduteenuste hooldustöötajatega, tugisikuga ja teenuste logistikuga ning kasutada Saue Vallavalituse ja riigi e-teenuseid;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
3.	Aitab sotsiaalkeskuse aadresskohtades kliente igapäevase arvutikasutusega arvete maksmisel, arsti aegade broneerimisel, riigiasutustega suhtlemisel ja Saue Vallavalituse ja riigi e-teenus kasutamisel (loetelu ei ole lõplik)	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
10,	Teenuse osutamisel nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine. Peab aruandlust projektitingimuste täitmise kohta kasutades infotehnoloogilisi seadmeid;	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
12.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
13.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eetika nõudeid;	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekkede puudumise
14.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;	Vastavus kehtestatud korrale

15.	Kasutab vajadusel tööandja valduses olevat autot vahetu klienditöö tegemiseks. Auto kasutaja on kohustatud enne väljasõitu ja ka teel olles jälgima sõiduki korrasolekut ja tehno seisundit ning täitma sõidupäevikut. Teavitab kõikidest probleemidest vahetut juhti ja juhatajat;	Sujuv koostöö, tulemuslikkus.
16.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad tegevusjuhendaja töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
17.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid;	Vastavus juhenditele
18.	Informeerib projektijuhti kõigist asutusesisestest ja – välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist;	Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö
19.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad sotsiaalkeskuse töö iseloomust või selle üldisest käigust;	Sujuv koostöö
Nr	Lisakohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Täidab kõiki projektijuhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub projektijuhi poole abi saamiseks;	Kohusetundlikkus, kiire infovahetus
2.	Võtab osa korraldatud koosolekutest ja koolitustest;	Õigeaegsus, tulemuslikkus
3.	Juhendab praktikante;	Sujuv koostöö, avatus
Nr	Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Koostöö tegemine struktuuriüksuste, spetsialistide ja töötajatega,	Sujuv koostöö, probleemide ennetamine ja lahendamine

ÕIGUSED

1.	Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni projektijuhilt ja teistelt spetsialistidelt
2.	Kasutada ja saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida
3.	Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kvaliteedi parandamiseks ja töö ümberkorraldamiseks üksuses
4.	Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korraldusi kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega

VASTUTUS

Vastutab ametijuhendis nimetatud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest. Vastutab tema valdusesse antud esemete säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest. Vastutab oma töökohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud muude kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja vajadusel täpsustamisele üks kord aastas. Erandkorras võib ametijuhendit muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Saue Sotsiaalkeskuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun täitma selle nõudeid.

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)

Käesolev ametijuhend kehtib alates 06.03.2026