

**SAUE SOTSIAALKESKUSE
ELUASEMESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoht	Eluasemespetsialist
1.2 Otsene juht	Juhataja
1.3 Asendaja	Juhataja
1.4 Töölepingu sõlmib	Juhataja
1.5 Töös juhindub	Sotsiaalhoolekande seadusest, isikuandmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, vahetu juhi korraldustest

2. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED	
2.1 Haridus	Soovitavalt kõrgharidus
2.2 Töökogemus	Soovitavalt varasem kogemus sotsiaalvaldkonnas või õigusalasest töös.
2.3 Põhiteadmised	Põhjalikud teadmised sotsiaalvaldkonna toimimisest kohaliku omavalitsuse tasandil
2.4 Põhioskused	Läbirääkimisoskus, oskus analüüsida, planeerida, organiseerida, õpetada ja juhendada, koguda ja edasi anda informatsiooni, lahendada probleeme, suhelda, motiveerida
2.4 Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse, kollektiivi suhtes.
2.5 Oskused ja teadmised	-Omab B-kategooria juhiluba; -Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid -Valdab vähemalt C2-tasemel eesti keelt; -Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; -Omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.

3. AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

3.1 Eluruumi tagamise teenuse kujundamine ja korraldamine ning muude sotsiaalvaldkonna jaoks vajalike kinnisvaraga seotud tegevuste toetamine.

4. KOHUSTUSED

Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
3.1. Nõustab sotsiaalkeskusesse pöördujaid ja Saue Vallavalitsuse sotsiaalosakonda sotsiaalkeskuse poolt osutatavates teenustest	<ul style="list-style-type: none">- Kiire infovahetus, parem kliendi rahulolu.- Koostöö Saue Vallavalitsusega, edastades ja vastu võttes teavet, mis on seotud klientide eluasemega seotud murede ja vajadustega.- Edastab Saue Vallavalitsuse sotsiaaltööspetsialistidele eluasemeküsimustega seotud infot, millele on vaja kiiret reageerimist, sealhulgas juhtumid, mis võivad vajada sekkumist.- Osaleb regulaarsetel koosolekutel ja nõupidamistel, et tagada tõhus infovahetus ja ühine arusaam eesmärkidest ning lahendustest.
3.2. Eluasemepoliitika ja eluruumi tagamise teenusega seonduvate probleemide ja põhjuste tundmine, monitoorimine ja analüüsimine, ettepanekute tegemine valdkonna ja teenuse arendamiseks, disainimiseks ja korraldamiseks.	<ul style="list-style-type: none">- Olemas teadmine valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, praktikat kujundavatest kohtuotsustest ja juhendmaterjalidest;- Olemas on toimiv koostöövõrgustik, teadmised, kust ja kuidas leida valdkonda iseloomustavaid andmeid jm valdkonna arendamiseks vajalikku taustainfot;- Vajadusel on juhatajale tehtud ülevaade probleemidest, tehtud ettepanekud nende lahendamiseks ja teenuste või töökorralduse arendamiseks.
3.3. Eluruumi tagamise teenuse osutamist reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, vajalike dokumendipõhjade olemasolu tagamine	<ul style="list-style-type: none">- Vastavalt saadud suunistele on koostöös Saue Vallavalitsusega ette valmistatud ja kooskõlastatud õigusaktide eelnõud.- Koostöös Saue Vallavalitsuse juristiga on koostatud enim kasutatavate töös vajalike dokumentide põhjad.
3.4. Arendusprojektide vajaduse tõstatamine, teenuse arendusele suunatud projektide elluviimise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">- Vajadusel on tehtud ettepanekud Saue Vallavalitsusele valla eluruumide olemi arendamiseks või muutmiseks, remondiks;- Juhiga kooskõlastatult on vajadusel ja võimalusel planeeritud ning ellu viidud teenust arendavad projektid.
3.5. Eluruumi tagamise teenuse vajajatele sobivate lahendusvariantide leidmine	<ul style="list-style-type: none">- Olemas on hetkeseisuga vabade eluruumide loetelu koos nende

koostöös sotsiaaltöõpetsialistiga	<p>kasutavust mõjutavate asjaolude kirjeldusega (näiteks remondivajadus);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Olemas on ülevaade kinnisvara portaalidest ja muudest eluaseme leidmise võimalustest; - Sotsiaaltöõpetsialistidele on pakutud lahendused eluruumi tagamise teenust vajavatele klientidele eluaseme leidmiseks (valla eluruumid, kinnisvara turult lahendused vms).
3.6. Vallale kuuluvate eluruumide kasutuse üle arvestuse pidamine, kasutatavate infosüsteemide andmete kaasajastatuna hoidmine	<ul style="list-style-type: none"> - Olemas on teadmised ja oskused tööülesannete täitmisega seotud infosüsteemide kasutamiseks; - Läbi on mõeldud ja tehtud ettepanekud andmete süsteemseks, terviklikuks ja optimaalse töömahuga haldamiseks, vajadusel on ellu viidud andmebaaside loomiseks või arendamiseks vajalikud tegevused; - Amphora ja vajadusel eraldi peetava andmebaasi andmed on kaasajastatud, info eluruumide kasutuse kohta lihtsalt leitud ja usaldusväärne.
3.7. Korraldab üürnikega üürilepingu sõlmimist, ja lõpetamist ning korterite üleandmist/vastuvõtmist vastavalt Saue Vallavalitsuse korraldustele või muudele alusdokumentidele	<ul style="list-style-type: none"> - Olemas on lahendus, kuidas jälgida üürilepingutega seotud tähtaegasid ning vajadusel neid üürnikele ja sotsiaaltöõpetsialistidele meelde tuletada; - Eluruumide üürilepingu sõlmimise ja üürilepingu lõpetamisega seotud dokumendid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt; - Eluruumide üleandmine on korraldatud kooskõlas Saue Vallavalitsuse korraldustele ja sõlmitud üürilepingutega; - Põhjendatud vajadusel koostöös Saue Vallavalitsuse juristiga on algatatud ja ellu viidud eluruumi üürilepingu lõpetamised.
3.8. Eluruumi tagamise teenust toetavate abistamiste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Põhjendatud juhtudel on üürnikku abistatud kolimisteenuse osutaja leidmisel või kolimisel; - Vajadusel on klienti abistatud kodukohanduste elluviimiseks vajalike toimingute tegemisel; - Vajadustel on isikutele tagatud nõustamine üüriturult sobiva eluruumi leidmiseks ja üürile võtmiseks vajaliku asjaajamise korraldamiseks - Öömaja teenuse toimimiseks vajalik tehniline pool on korraldatud; - Kolleegide ja klientide nõustamine vastutusvaldkonnas.

<p>3.9. Valla eluruumide kasutajate rahvastikuregistri andmete adekvaatsuse tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Üürilepingu sõlmimisel ja lõpetamisel on kliendile meelde tuletatud rahvastikuregistri andmete muutmise vajadust, vajadusel on üürnike abistatud elukoha teadete esitamisel; - Juhul, kui valla eluruumist lahkuv üürnik ei ole elukoha muutust rahvastikuregistrisse esitanud, siis on rahvastikuregistri pidajale esitatud teade eluruumist välja kirjutamiseks või elukoha muutmiseks Saue valla täpsusega
<p>3.10. Eluruumide ja nende sisustusega seotud probleemide lahendamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Koostöös Saue Vallavarahaldusega on vajadusel korraldatud korterite sisustamine esmavajaliku mööbliga; - Riide, toidu- ja muu vältimatu abina tagatava materiaalse abi kohta info omamine, vajadusel klientide suunamine.
<p>3.11. Valla eluruumide kasutamise eest üleval olevate võlgade analüüs, töö võlgnikega</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Koostöös Saue Vallavalitsusega on kokku lepitud võlglastega tegelemise põhimõtted ja ülesannete jaotus; - Võlgnikele on tehtud vajalikud teavitused, ning koostöös sotsiaaltööspspecialistidega on koostatud maksegraafikud; - Olemas on ülevaade sõlmitud maksegraafikutest ja nende täitmisest.
<p>3.12. Korterite seisukorra hindamine, koostöös Saue Vallavarahaldusega vajalike remontööde korraldamine, ettepanekute tegemine eluruumide müügiks või arendamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Olemas on ülevaade eluruumide seisukorrast ja kasutuskõlblikkusest; - Lähtuvalt eluruumide vajadusest ja olemasolevate eluruumide säilitamise otstarbekusest ning suunistest on tehtud ettepanekud eluruumide müügiks või antud sisend eluruumide lisavajaduse hindamiseks; - Vallavarahaldusele on antud sisend korterite remondivajadustest, vajadusel abistatud üürnikega suhtlemisel ja remondiga seonduvate küsimuste lahendamisel; - Üürnikele on üürilepingu sõlmimisel selgitatud nende üürilepingust tulenevaid kohustusi.
<p>3.13. Omasteta lahkunute kinnisvaraga seotud tegevuste korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saue Vallavalitsusele on antud sisend pärimismenetluse algatamiseks; - Kuni pärimismenetluse lõpuni on korraldatud hädavajalikud kinnisvara haldustegevused; - Valla poolt eluruumi pärimisel on tagatud vara valduse ülevõtmiseks vajalikud toimingud.
<p>3.14. Aruandluse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kooskõlastatult juhatajaga on korraldatud asutusesisene aruandlus nii, et see võimaldaks koostada riiklikke statistilisi aruandeid optimaalse ajakuluga.

3.15. Isikuandmekaitse (andmekaitse ametnik).	korraldamine	- Isikuandmekaitse on korraldatud vastavalt kehtivatele nõuetele ja seotud küsimused on lahendatud operatiivselt.
3.16. Sotsiaalteenuste toimepidevuse tagamine kriisiolukordades		- Kriisivalmiduse õppuste korraldamine koostöös juhataja ja Saue Vallavalitusega - Korraldab Saue Sotsiaalkeskuse kriisivarude hankimise, hoiustamise ja uuendamise. - Korraldab ja tagab kriisikorterite ja ajutise öömaja voodikohtade kasutusvalmiduse.
3.17. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.		- Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.18.		-

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida.
- 4.2. Teha ettepanekuid kriisivarude täiendamiseks
- 4.3. Teha koostöös juhatajaga Saue Vallavalitsusele ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks ning eluruumi tagamise teenuse ja eluruumide kasutuse tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.4. teha kodukülastusi;
- 4.5. Keeldude täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korralduse kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega
- 4.6. Allkirjastada Saue Sotsiaalkeskuse nimel eluruumide üleandmise-vastuvõtmise akte ja üürilepingute lõpetamise kokkuleppeid.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Tööriided
- 6.6 Ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks või isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsioon

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö, kinnisvara või õiguse erialal;
7.2 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - Omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 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

Raivo Piiritalo
juhataja

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2025.