

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaaltöö peaspetsialist
ALLÜKSUS	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Abivallavanem
ALLUVAD	Sotsiaaltööspetsialistid
KEDA ASENDAB	Lastekaitse peaspetsialist
KES ASENDAB	Lastekaitse peaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	Tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rapla vallavalitsuse sotsiaalhoolekande arendamine, valdkonna koostöövõrgustiku loomine ja tegevuste koordineerimine, sotsiaalteenuste arendamine tagamaks valla elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe nõuded
3.2	Valdkonna teenistujatele nende ametijuhendites loetletud ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomise korraldamine	Valdkonna teenistujatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks loodud
3.3	Osaleb valla sotsiaalhoolekande- ja tervishoiupoliitika kujundamisel lähtuvalt riiklikust sotsiaalhoolekande- ja tervishoiupoliitikast ning kohalikest tingimustest, osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava, kaasajastamisel ja täiendamisel	Lähtuval riiklikust sotsiaalhoolekande poliitikast valla sotsiaalhoolekande- ja tervise poliitika kujundatud ning sotsiaalhoolekande arengukava kaasajastatud ja täiendatud
3.4	Sotsiaalteenuste ja -abi andmise struktuuri loomine ja ellurakendamine	Sotsiaalteenuste ja -abi andmise korrad väljatöötatud ning rakendatud
3.5	Valdkonna eelarve projekti koostamine, koordineerimine ja eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine	Valdkonna eelarveprojekt koostatud ning eelarveliste vahendite kasutamine sihipärane, väljamaksed kontrollitud ning kooskõlastatud
3.6	Planeerib teenuste ja toetuste valdkonna arengut valla sotsiaalhoolekandelise tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks	Teenuste ja toetuste valdkonna tegevused on koordineeritud ja korraldatud
3.7	Sotsiaalteenuseid osutavate valla allasutustega koostöö tegemine	Sotsiaalteenuseid osutavate valla allasutustega on toimiv koostöö

3.8	Sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide algatamine ja ettevalmistamine valitsusele, volikogule	Sotsiaalhoolekandevalased õigusaktide eelnõud valitsusele ja volikogule ettevalmistatud ja esitatud
3.9	Kujundab sotsiaaltöö mainet ja vajadusel teavitab ja nõustab elanikkonda ning valdkonna allasutusi sotsiaalvaldkonna küsimustes	Sotsiaaltöö maine on kõrgel tasemel, elanikkond ning valdkondlikud allasutused on teavitatud ja nõustatud
3.10	Volikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine	Volikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline töö korraldatud
3.11	Dokumentide viseerimine ja allkirjastamine kooskõlas teabehalduse nõuetega	Dokumendid viseeritud, kooskõlastatud ja allkirjastatud
3.12	Teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega	Koostöö partneritega toimib, tegevusi viiakse ellu koordineeritult
3.13	Psüühikahäiretega isikute psühhiaatrilise abi ja sotsiaalteenuste kättesaadavuse korraldamine	Psüühikahäiretega isikutele sotsiaalabi ja teenused korraldatud
3.14	Eestkostetasutuse nimel täiskasvanud isikute eestkostetöö korraldamine	Eestkostetöö korraldatud vastavalt eesmärgile, eestkostetava õigustele ja õigusaktidele
3.15	Sotsiaalkorterite kasutusele andmine ning sotsiaaleluruumidega seotud probleemide lahendamine	Sotsiaalkorterite üürilepingud sõlmitud ning sotsiaaleluruumidega seotud probleemid lahendatud
3.16	Korraldab teenuste ja toetuste valdkonna spetsialistide tööd, juhendab neid ja selgitab välja nende täiendkoolituse vajaduse	Teenuse ja toetuste valdkonna töö on korraldatud, spetsialistid juhendatud ja koolitustel osalemised korraldatud
3.17	Sotsiaalregistri pidamine ja statistilise informatsiooni analüüs ja edastamine vastavalt nõuetele	Sotsiaalregistrid nõuetekohaselt täidetud, informatsioon analüüsitud ja andmed edastatud vastavalt nõuetele
3.18	Tunneb oma valdkonna projekti- ja programmipõhise rahastamise võimalusi, koostab projekte oma töövaldkonna arendamiseks	Valdkonnasisesed projektid on koostatud ja läbi viidud
3.19	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.20	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamisel ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.21	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti
3.22	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS	
4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED	
5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED	
6.1	Kõrgharidus ja erialane ettevalmistus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	B-kategooria juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Abivallavanem		
Sotsiaaltöö peaspetsialist		
Lastekaitse peaspetsialist		