

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaaltöö juhtivspetsialist
ALLÜKSUS	Sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juht
ALLUVAD	Sotsiaaltööspetsialistid
KEDA ASENDAB	Sotsiaaltööspetsialistid
KES ASENDAB	Laste heaolu juhtivspetsialist
TEENISTUSGRUPP	Tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Valdkonna teenistujatele nende ametijuhendites loetletud ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomise korraldamine	Valdkonna teenistujatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks loodud
3.2	Arenguestluste läbiviimine valdkonna spetsialistidega	Vähemalt üks kord aastas on arenguestlus läbi viidud.
3.3	Osaleb valla sotsiaalpoliitikakujundamisel lähtuvalt riiklikust sotsiaalpoliitikast ning kohalikest tingimustest, osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava, kaasajastamisel ja täiendamisel	Lähtuval riiklikust sotsiaalhoolekande poliitikast valla sotsiaalhoolekande- ja tervisepoliitika kujundatud ning sotsiaalhoolekande arengukava kaasajastatud ja täiendatud
3.4	Sotsiaalteenuste ja -abi andmise struktuuri loomine ja ellu rakendamine	Sotsiaalteenuste ja -abi andmise korrad väljatöötatud ning rakendatud
3.5	Planeerib teenuste ja toetuste valdkonna arengut valla sotsiaalhoolekandelise tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks	Teenuste ja toetuste valdkonna tegevused on koordineeritud ja korraldatud
3.6	Sotsiaalhoolekandevaliste õigusaktide algatamine ja ettevalmistamine valitsusele, volikogule	Sotsiaalhoolekandevalised õigusaktide eelnõud valitsusele ja volikogule ettevalmistatud ja esitatud
3.7	Volikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine	Volikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline töö korraldatud
3.8	Valla veebilehel oma töövaldkonda puudutava ajakohase info esitamine	Töövaldkonda puudutav ajakohane info on esitatud
3.9	Dokumentide viseerimine ja allkirjastamine kooskõlas teabehalduse nõuetega	Dokumendid viseeritud, kooskõlastatud ja allkirjastatud

3.10	Tagab oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete esitamise	Oma tegevusvaldkonna statistilised aruanded on esitatud.
3.11	Kodanikelt valdkonnale saabunud märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine	Kodanikud on märgukirjadele ja taotlustele vastused saanud.
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	Psüühikahäirega isikutele sotsiaalabi ja teenused korraldatud
3.14	Eestkostetasutuse nimel täiskasvanud ja laste õiguste, huvide esindamine ja eestkostetöö korraldamine	Eestkostetöö korraldatud vastavalt eesmärgile, eestkostetava õigustele ja õigusaktidele
3.15	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
3.16	Sotsiaalregistri pidamine ja statistilise informatsiooni analüüs ja edastamine vastavalt nõuetele	Sotsiaalregistrid nõuetekohaselt täidetud, informatsioon analüüsitud ja andmed edastatud vastavalt nõuetele
3.17	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
3.18	Sotsiaalvaldkonda, väljaarvatud alaealiste küsimustes, puudutavate vaiete menetlemine	Vaided on menetletud ja vastatud

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine ja hoidmine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
4.3.	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide, dokumendihalduse, asjaajamise tundmine ja täitmine
4.4.	Töö käigus teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, isikuandmete, sh eriliigiliste andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist
4.5.	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine ja amortiseerumisest või rikestest vahetu juhi esimesel võimalusel teavitamine
4.6.	Andmekaitse ja infoturbenõuete täitmine
4.7.	Tööohutuse ja -tervishoiu nõuetest, töökorralduse reeglitest ning muudest eeskirjadest kinnipidamine, hoidudes tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustuste täitmist või kahjustavad enda või teiste isikute elu, tervist või vara
4.8.	Oma kutseoskuste parendamine ja enesetäiendamine
4.9.	Täita kõiki talle pandud kohustusi ja valdkonnakoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid ja töökorraldusreegleid täites neid õhtult, viisakalt ja heas usus

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 sotsiaaltöö õppesuunal ja erialane ettevalmistus
6.2	Valdkondlik töökogemus viimase 1 aasta jooksul
6.3	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.4	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.5	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammid)
6.6	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning pingetaluvus
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.9	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.10	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.11	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		
Sotsiaalosakonna juht		
Sotsiaaltöö juhtivspetsialist		