

# Sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht:	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)
Kes asendab:	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab:	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla sotsiaalvaldkonna kujundamine ja arendamine Sotsiaalhoolekandespetsialistide töö korraldamine.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 töötab välja valla sotsiaalvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.2 koordineerib sotsiaalhoolekandespetsialistide tööd ning teeb abivallavanemale ettepanekuid sotsiaalhoolekande igapäevase töö korraldamise ja arendamise osas.
- 3.3 on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.4 tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate vallavalitsuse õigusaktide projektide ettevalmistamise ja õigeaegselt vallavalitsuse istungile esitamise;
- 3.5 tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate volikogu otsuste ja määruste volikogu õigusaktide projektide ettevalmistamise ja volikogu istungil esitamise, koostöö volikogu sotsiaalkomisjoniga;
- 3.6 tagab oma pädevuse piires valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetluse;
- 3.7 koordineerib sotsiaalhoolekandeteenuste osutamist ja sotsiaaltoetuste määramist, korraldab sotsiaalse kaitse tagamist;
- 3.8 annab valla elanikele vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ning korraldab nende seaduslike huvide kaitsmist;
- 3.9 teavitab valla elanike oma töövaldkonna tegemistest valla kodulehel ja/või ajalehes "Sõnumed".
- 3.10 omab ülevaadet valla hoolekandeesutuste tegevusest, teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks ning vajadusel kontrollib asutuste tööd;
- 3.11 teeb koostööd sotsiaalküsimustes erinevate asutuste, KOV-de spetsialistide ja perearstidega olemasoleva koostöövõrgustiku säilitamiseks ja vajadusel uute koostööpartnerite leidmiseks;
- 3.12 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega;
- 3.13 annab vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.14 osaleb vastutusala tegevusvaldkondade arengukavade koostamisel;
- 3.15 vastab töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastavalt vallavalitsuse asjaajmiskorrale;
- 3.21 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid:
- 4.5.1 oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5.2 struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
- 4.5.3 talle alluvate ametnike teenistusse ja võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötajate töölevõtmiseks ja vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
- 4.5.4 talle alluvate teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;
- 4.5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 4.6 anda talle alluvatele ametnikele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest,
- 4.8 osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 4.9 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning osaleda teabeüritustel eelarves ettenähtud mahus;
- 4.10 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.11 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametialaduse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

## **6. HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.