

Rae Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande peaspetsialisti AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- | | |
|-------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | haridus- ja sotsiaalamet |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | tippspetsialist |
| 1.3 Ametisse nimetab | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem |
| 1.5 Asendaja | määrab vallavanem |
| 1.6 Asendab | määrab vallavanem |

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Sotsiaalhoolekande valdkondlike analüüside, arengu- ja tegevuskavade koostamine, sotsiaalteenuste välja arendamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.2 sotsiaalvaldkonnas tegutsevate valla hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ühenduste tegevuse ja koostöö koordineerimine, järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;
- 2.3 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus sotsiaalameti pädevuses olevates küsimustes;
- 2.4 sotsiaalvaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine;
- 2.5 koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega;
- 2.6 korraldab täiskasvanud isikutele eestkoste määramist ja valla kui eestkosteasutuse tööd;
- 2.7 puuetega laste sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning puuetega lastele sotsiaalteenuste korraldamine koostöös lastekaitse spetsialistiga;
- 2.8 koostab kirju oma töövaldkonnas ja valmistab ette saabunud kirjade vastuseid;
- 2.9 jälgib oma valdkonna lepingute täitmist ja teeb ettepanekud lepingute pikendamiseks või lõpetamiseks;
- 2.10 teeb struktuuriüksuse abivallavanemale ettepanekuid sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ning vastavate õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 2.11 täidab muid temale vallavanema või haridus- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanema poolt antud ning valla õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;

3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. Ametikohal esitatavad nõuded

5.1 erialane kõrgharidus;

5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;

5.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5 haldusdokumentide vormistamise oskus;

5.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

5.7 hea suhtlemisoskus, kohusetunne, kiire otsustusvõime ja võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;

5.8 tasakaalukus, usaldusväärsus ja stressitaluvus;

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)