

**RAE VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALAMETI
SOTSIAALHOOLEKANDE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	sotsiaalhoolekande peaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel), tippspetsialist
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	haridus- ja sotsiaalameti abivallavanem
1.6	Alluvad	-
1.7	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.8	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistusülesanded

Teenistuskoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida Rae vallas sotsiaalhoolekannet ja sotsiaaltööd.

- 2.1 Valla sotsiaalhoolekande valdkondlike analüüside, arengukava ja iga-aastase tööplaani koostamine, sotsiaalteenuste välja arendamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.2 struktuuriüksuse abivallavanemale ettepanekute tegemine sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ja vastavate õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 2.3 sotsiaalvaldkonnas tegutsevate valla hallatavate asutuste koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;
- 2.4 valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimisel osalemine;
- 2.5 sotsiaalvaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine;
- 2.6 koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega;
- 2.7 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 2.8 oma valdkonna kirjade koostamine ja saabunud kirjade vastuste ettevalmistamine;
- 2.9 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus sotsiaalameti pädevuses olevates küsimustes;
- 2.10 täiskasvanud isikutele eestkoste määramise korraldamine ja valla kui eestkosteasutuse töö korraldamine;
- 2.11 puuetega laste sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning puuetega lastele sotsiaalteenuste korraldamine koostöös lastekaitse spetsialistiga;
- 2.12 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 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 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Erialane kõrgharidus või kõrgharidus ning vastav väljaõpe ja enesetäiendus;
- 5.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.5 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.6 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev