

**Rae Vallavalitsuse sotsiaal- ja kogukonna ameti
SOTSIAALHOOLEKANDE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	sotsiaalhoolekande peaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	sotsiaalhoolekande spetsialist, sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja
1.7	Asendab	sotsiaalhoolekande spetsialisti, sotsiaal- ja kogukonna ameti juhatajat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on valla elanike informeerimine ja nõustamine sotsiaalkaitse küsimustes (sh laste- ja perede heaolu), sotsiaalvaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine, sotsiaalteenuste arendamine, koordineerimine ja järelevalve. Valdkondlike koolituste (sh laste- ja perede heaolu) korraldamine spetsialistidele ja allasutustele.

3. Teenistuskohustused

3.1	sotsiaalhoolekande valdkondlike analüüside koostamine, sotsiaalteenuste arendamine ning eelarveprojektide ettevalmistamine;
3.2	sotsiaalvaldkonnas tegutsevate valla hallatavate asutuste ning vajadusel valla hallatavate haridusasutuste valdkondliku infovahetuse ja nõustamise korraldamine, koostöövõrgustiku loomine;
3.3	sotsiaalhoolekandeleaste ja lapse õigusi puudutavate programmide ja projektide väljatöötamine ning juhtimine;
3.4	sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine;
3.5	valdkondlikes komisjonides ja töörühmades osalemine;
3.6	toimetuleku- ja sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine, registrite pidamine ning aruandluse koostamine ja esitamine;
3.7	valdkondliku järelevalve tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimisel osalemine;

3.8	valdkondlike (sh laste- ja perede heaolu) koolituste korraldamine allasutustele vastavalt vajadusele;
3.9	valla eakate sünnipäeval õnnitlemise korraldamine;
3.10	vallavalitsuse valdkondlike esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine;
3.11	omaste puudumisel matuste korraldamine;
3.12	sotsiaalteenuste taotluste menetlemine, nende eelnõude või lepingute ettevalmistamine ning vallaelanikele sotsiaalteenuste korraldamine;
3.13	Rae valla eelarvest mittetulundusliku tegevuse sihtotstarbelise toetamise komisjonis osalemine ning sotsiaalvaldkonna projektide menetlemine;
3.14	oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ning muu avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine, kaasajastamine ning avalikustamise korraldamine;
3.15	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.16	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.17	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Sotsiaalhoolekande peaspetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Sotsiaalhoolekande peaspetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Sotsiaaltöölane kõrgharidus
6.2	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,
6.4	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.5	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.6	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.7	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev