



HALJALA VALLAVANEM

KÄSKKIRI

Võsu

13. november 2019 nr **13-1/19/91**

Sotsiaaltöö juhi ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan sotsiaaltöö juhi ametijuhendi vastavalt lisale.

/allkirjastatud digitaalselt/
Ivar Lilleberg
vallavanem

SOTSIAALTÖÖ JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaaltöö juhi teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Sotsiaaltöö juht on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv juhtiv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Sotsiaaltöö juhile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist vallavanem.
- 1.4. Sotsiaaltöö juht juhindub oma tegevuses riigi ja Haljala valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5. Teenistuskoha asukoht on Mere 6, Võsu alevik, Lääne-Virumaa. Teenistuspiirkond on Haljala vald.
- 1.6. Sotsiaaltöö juht teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö juhi ametikoha eesmärk on:

- 2.1. Haljala valla sotsiaalhoolekande korraldamine ja tagamine;
- 2.2. Haljala valla sotsiaalpoliitika elluviimise, sotsiaalkindlustuse, sotsiaalhoolduse, tervishoiu ja tööhõive korraldamine vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja teistele õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Sotsiaaltöö juht täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:
 - 3.1.1. vallavalitsuse sotsiaalosakonna töö juhtimine ja korraldamine;
 - 3.1.2. kohaliku sotsiaalregistri pidamine oma teenistusvaldkonda kuuluvate andmete osas ja sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine Sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras;
 - 3.1.3. valla arengukava osana sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamise ja täiendamise korraldamine;
 - 3.1.4. vallavalitsusele ettepanekute tegemine sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks;
 - 3.1.5. valla sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamises osalemine ja eelarve täitmise jälgimine;
 - 3.1.6. oma teenistusvaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine;
 - 3.1.7. sotsiaalvaldkonna ja alluvate töö organiseerimine ja korraldamine;
 - 3.1.8. sotsiaalvaldkonna personali komplekteerimisel osalemine;
 - 3.1.9. kirjadele, avaldustele teabenõuetele, taotlustele jms vastamine;
 - 3.1.10. oma teenistusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine ja edastamine;
 - 3.1.11. inimeste nõustamine ja informeerimine sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkondades küsimustes;
 - 3.1.12. vajadusel abivajajate suunamine pädevate ametiasutuste ja isikute poole ning abistamine asjaajamisel ametkondadega;
 - 3.1.13. riiklike ja vallaelarveliste toetuste määramise ning maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
 - 3.1.14. perekonna sissetulekust mittesõltuvate sotsiaaltoetuste määramine;

- 3.1.15. eestkoste ja hoolduse korraldamine;
 - 3.1.16. hooldusvajaduse hindamine (hindamisinstrumendi täitmine) ja ettepaneku tegemine vallavalitsusele;
 - 3.1.17. eakate ja puuetega inimeste sotsiaalhoolekande korraldamine;
 - 3.1.18. lähedasteta jäänud vallaelanike matuste korraldamine;
 - 3.1.19. materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja valla esindamine kohtus;
 - 3.1.20. vallavalitsuse liikmete ja valla ametnike nõustamine sotsiaaltöö vallas;
 - 3.1.21. sotsiaal- ja tervishoiualaste projektide kavandamine ja nende elluviimisel osalemine;
 - 3.1.22. vanurite sünnipäevade nimekirjade koostamine ja alates 80.-st sünnipäevast vanurite õnnitlemise korraldamine;
 - 3.1.23. oma töövaldkonnaga seotud statistiliste aruannete tähtaegne esitamine;
 - 3.1.24. hankedokumentide ettevalmistamises osalemine oma teenistusvaldkonna raames;
 - 3.1.25. osalemine valla arengustrateegia, arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel ning ettepanekute esitamine nende muutmiseks;
 - 3.1.26. humanitaarabi ja heategevuse kaudu saadud vahendite puudust kannatavatele inimestele suunamise korraldamine;
 - 3.1.27. narkomaania ja HIV ennetustegevuse koordineerimine;
 - 3.1.28. rahvatervise ja turvalisuse alase tegevuse koordineerimine;
 - 3.1.29. sotsiaaleluruumide üle arvestuse pidamine;
 - 3.1.30. töötutele hädaabitööde organiseerimine;
 - 3.1.31. koostöös Eesti Töötukassaga pikaajalistele töötutele tööharjumuse taastamiseks tööturuteenuste osutamise korraldamine.
- 3.2. Sotsiaaltöö juht on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

4.1. Sotsiaaltöö juht vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.5. igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
- 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. ÕIGUSED

5.1. Sotsiaaltöö juhil on õigus:

- 5.1.1. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;
- 5.1.2. anda temale alluvatele ametnikele teenistusälaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistusülesannete täitmiseks ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 5.1.3. saada ametnikelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.4. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et isiku areng, tervis ja/või elu on ohus;

5.1.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;

5.1.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;

5.1.7. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;

5.1.8. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;

5.1.9. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla mobiiltelefoni.

6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Haridus: sotsiaaltöö rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.

6.2. Töökogemus: töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud.

6.3. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (Word ja Excel) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

6.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5. Õigusalsed teadmised:

6.5.1. avalikku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;

6.5.3. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

6.5.4. sotsiaaltöö üldiste arengusuundade tundmine.

Isikuomadused: sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.