

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaalnõunik
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem
ALLUVAD	sotsiaaltööspsialistid, lastekaitsepeaspetsialist, lastekaitsepspsialist
KEDA ASENDAB	lastekaitsepeaspetsialisti
KES ASENDAB	lastekaitsepeaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rapla vallavalitsuse sotsiaalhoolekande arendamine, valdkonna koostöövõrgustiku loomine ja juhtimine, sotsiaalteenuste edasi arendamine tagamaks valla elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised.
3.2	Valdkonna teenistujatele nende ametijuhendites loetletud ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomise korraldamine.	Valdkonna teenistujatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks loodud.
3.3	Valla sotsiaalhoolekande- ja tervishoiupoliitika kujundamine lähtuvalt riiklikust sotsiaalhoolekande -ja tervishoiupoliitikast ning kohalikest tingimustest, valla sotsiaalhoolekande arengukava, kaasajastamine ja täiendamine.	Lähtuval riiklikust sotsiaalhoolekande poliitikast valla sotsiaalhoolekande- ja tervise poliitika kujundatud ning sotsiaalhoolekande arengukava kaasajastatud ja täiendatud.
3.4	Sotsiaalteenuste- ja abi andmise struktuuri loomine ja ellurakendamine.	Sotsiaalteenuste ja abiandmise korrad väljatöötatud ning rakendatud.
3.5	Valdkonna eelarve projekti koostamine, koordineerimine ja eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine.	Valdkonna eelarveprojekt koostatud ning eelarveliste vahendite kasutamine sihipärane.
3.6	Valla hoolekandeesutuste asutamise, sulgemise ja reorganiseerimise ettepanekute tegemine ning vastavate materjalide ettevalmistamine.	Valla hoolekandeesutuste asutamise, sulgemise ja reorganiseerimise dokumendid ettevalmistatud ning esitatud vallavalitsusele ja volikogule.

3.7	Sotsiaalteenuseid osutavate valla allasutuste tegevuse koordineerimine.	Sotsiaalteenuseid osutavate valla allasutuste tegevus koordineeritud.
3.8	Sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide algatamine ja ettevalmistamine valitsusele, volikogule.	Sotsiaalhoolekandevalased õigusaktid valitsusele ja volikogule ettevalmistatud ja esitatud.
3.9	Sotsiaalabialaste programmide läbiviimine.	Sotsiaalabialased programmid rakendatud.
3.10	Vallavolikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine.	Vallavolikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline töö korraldatud.
3.11	Dokumentide viseerimine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga.	Dokumendid viseeritud, kooskõlastatud ja allkirjastatud.
3.12	Valdkonna esindamine suhetes teiste asutuste ja organisatsioonidega.	Valdkond esindatud.
3.13	Psüühikahäiretega isikute psühhiaatrilise abi ja sotsiaalteenuste kättesaadavuse korraldamine.	Psüühikahäiretega isikutele sotsiaalabi ja teenused korraldatud.
3.14	Eestkostetasutuse nimel täiskasvanud isikute eestkostetöö korraldamine.	Eestkostetöö korraldatud vastavalt eesmärgile ja eestkostetava õigustele.
3.15	Sotsiaalkorterite kasutusele andmine ning sotsiaaleluruumidega seotud probleemide lahendamine.	Sotsiaalkorterite üürilepingud sõlmitud ning sotsiaaleluruumidega seotud probleemid lahendatud.
3.16	Isikut tõendavate dokumentide kätte toimetamine.	Isikut tõendavad dokumendid isikutele kätte toimetatud.
3.17	Sotsiaalregistri pidamine ja statistilise informatsiooni analüüs ja edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.	Sotsiaalregistrid nõuetekohaselt täidetud, informatsioon analüüsitud ja andmed edastatud vastavalt kehtivatele nõuetele.
3.18	Tunneb oma valdkonna projekti- ja programmipõhise rahastamise võimalusi, koostab projekte oma töövaldkonna arendamiseks.	Valdkonnasisesed projektid on koostatud ja läbi viidud.
3.19	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.20	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamisel ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.21	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.22	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS	
4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED	
5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED	
6.1	Kõrgharidus ja erialane ettevalmistus.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	B-kategooria juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.	
Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	

8. ALLKIRJASTAJAD		
vallavanem		
valdkonna abivallavanem		
sotsiaalnõunik		
asendaja punktis 3.13-3.16		