|  |
| --- |
| 1. ÜLDSÄTTED |
| ASUTUS | Rapla Vallavalitsus |
|  |  |
| AMETIKOHA NIMETUS | Sotsiaaltöö peaspetsialist |
| ALLÜKSUS | Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond |
| AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB | Vallavanem |
| VAHETU JUHT | Abivallavanem |
| ALLUVAD | Sotsiaaltööspetsialistid |
| KEDA ASENDAB | Lastekaitse peaspetsialist |
| KES ASENDAB | Lastekaitse peaspetsialist |
| TEENISTUSGRUPP | Tippspetsialist |

|  |
| --- |
| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
| Rapla vallavalitsuse sotsiaalhoolekande arendamine, valdkonna koostöövõrgustikuloomine ja tegevuste koordineerimine, sotsiaalteenuste arendamine tagamaks valla elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas. |

|  |
| --- |
| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS |
| Jrk nr | **Teenistusülesanne** | **Soovitud tulemus** |
|  | 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 nõuded |
|  | Valdkonna teenistujatele nende ametijuhendites loetletud ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomise korraldamine | Valdkonna teenistujatele vajalikud tingimused tööülesannete täitmiseks loodud |
|  | Osaleb valla sotsiaalhoolekande- ja tervishoiupoliitika kujundamisel lähtuvalt riiklikust sotsiaalhoolekande -ja tervishoiupoliitikast ning kohalikest tingimustest, osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava, kaasajastamisel ja täiendamisel | Lähtuval riiklikust sotsiaalhoolekande poliitikast valla sotsiaalhoolekande- ja tervisepoliitika kujundatud ning sotsiaalhoolekande arengukava kaasajastatud ja täiendatud |
|  | Sotsiaalteenuste ja -abi andmise struktuuri loomine ja ellurakendamine | Sotsiaalteenuste ja -abi andmise korrad väljatöötatud ning rakendatud |
|  | Valdkonna eelarve projekti koostamine, koordineerimine ja eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine | Valdkonna eelarveprojekt koostatud ning eelarveliste vahendite kasutamine sihipärane, väljamaksed kontrollitud ning kooskõlastatud |
|  | Planeerib teenuste ja toetuste valdkonna arengut valla sotsiaalhoolekandelise tegevuseparemaks ja efektiivsemaks korraldamiseks | Teenuste ja toetuste valdkonna tegevused on koordineeritud ja korraldatud |
|  | Sotsiaalteenuseid osutavate valla allasutustega koostöö tegemine | Sotsiaalteenuseid osutavate valla allasutustega on toimiv koostöö  |
|  | Sotsiaalhoolekandealaste õigusaktide algatamine ja ettevalmistamine valitsusele, volikogule  | Sotsiaalhoolekandealased õigusaktide eelnõud valitsusele ja volikogule ettevalmistatud ja esitatud |
|  | Kujundab sotsiaaltöö mainet ja vajadusel teavitab ja nõustab elanikkonda ning valdkonna allasutusi sotsiaalvaldkonna küsimustes | Sotsiaaltöö maine on kõrgel tasemel, elanikkond ning valdkondlikud allasutused on teavitatud ja nõustatud |
|  | Volikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine | Volikogu sotsiaal- ja tervisekomisjoni, sotsiaalnõukogu ja hoolekandekomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline töö korraldatud  |
|  | Dokumentide viseerimine ja allkirjastamine kooskõlas teabehalduse nõuetega | Dokumendid viseeritud, kooskõlastatud ja allkirjastatud |
|  | Teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega | Koostöö partneritega toimib, tegevusi viiakse ellu koordineeritult |
|  | Psüühikahäiretega isikute psühhiaatrilise abi ja sotsiaalteenuste kättesaadavuse korraldamine | Psüühikahäirega isikutele sotsiaalabi ja teenused korraldatud |
|  | Eestkosteasutuse nimel täiskasvanud isikute eestkostetöö korraldamine | Eestkostetöö korraldatud vastavalt eesmärgile, eestkostetava õigustele ja õigusaktidele |
|  | Sotsiaalkorterite kasutusele andmine ning sotsiaaleluruumidega seotud probleemide lahendamine | Sotsiaalkorterite üürilepingud sõlmitud ning sotsiaaleluruumidega seotud probleemid lahendatud |
|  | Korraldab teenuste ja toetuste valdkonna spetsialistide tööd, juhendab neid ja selgitab välja nende täiendkoolituse vajaduse | Teenuse ja toetuste valdkonna töö on korraldatud, spetsialistid juhendatud ja koolitustel osalemised korraldatud |
|  | Sotsiaalregistri pidamine ja statistilise informatsiooni analüüs ja edastamine vastavalt nõuetele | Sotsiaalregistrid nõuetekohaselt täidetud, informatsioon analüüsitud ja andmed edastatud vastavalt nõuetele |
|  | Tunneb oma valdkonna projekti- ja programmipõhise rahastamise võimalusi, koostab projekte oma töövaldkonna arendamiseks | Valdkonnasisesed projektid on koostatud ja läbi viidud |
|  | Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale | Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus  |
|  | Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamisel ja organiseeritud koolitusprogrammides | Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada |
|  | Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine | Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti |
|  | Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist | Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt |

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

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

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