

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus sotsiaaltöö peaspetsialist
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Kellele allub hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna abivallavanem
- 1.4. Alluvad sotsiaaltöö spetsialistid, hoolekandetöötajad
- 1.5. Asendaja Lihula piirkonda teenindav sotsiaaltöö spetsialist
- 1.6. Keda asendab Lihula piirkonda teenindav sotsiaaltöö spetsialist
- 1.7. Lääneranna Vallavalitsuse sotsiaaltöö peaspetsialist on tippspetsialisti teenistusgruppide kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Sotsiaaltöö peaspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Sotsiaaltöö peaspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, arendusdokumentide meetodilist koostamist ja menetlust, projektijuhtimist, projektide koostamist, aruandlust, muutuste strateegilist juhtimist, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Sotsiaaltöö peaspetsialist peab olema kõrgharidus sotsiaalteaduse õppesuunal.
- 2.4. Sotsiaaltöö peaspetsialisti ametikohal on nõutav kõrgetasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5. Sotsiaaltöö peaspetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus, ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid ning oskama kasutada ametikohal vajaminevaid andmekogusid, registreid, dokumendihaldussüsteeme, teksti- ja tabeli-töötlusprogramme.
- 2.6. Sotsiaaltöö peaspetsialistil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.7. Sotsiaaltöö peaspetsialist peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

2.8. Sotsiaaltöö peaspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID

Sotsiaaltöö peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Lääneranna valla sotsiaalhoolekande juhtimine ning valdkonna ühtlustamine, suunamine ja sotsiaalhoolekande alase arendustegevuse korraldamine, Sotsiaalosakonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt Lääneranna arengukavas seotud prioriteetidele.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Sotsiaaltöö peaspetsialist:

4.1.1. koordineerib sotsiaalhoolekannet Lääneranna vallas, juhib osakonna tööd, sh koostab valdkonna aruandeid, administreerib STARI;

4.1.2. planeerib ja viib läbi sotsiaalvaldkonna arendustööd, sh vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamist koostöös arendusosakonnaga;

4.1.3. jälgib sotsiaalvaldkonna alluvate töökorraldust, struktuuri ja isikukoosseisu ning eelarvet, vajadusel teeb ettepanekuid nende optimeerimiseks;

4.1.4. teeb abivallavanema kaudu vallavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;

4.1.5. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele, nõustab vallavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;

4.1.6. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas, tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;

4.1.7. osaleb vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude väljatöötamisel oma töövaldkonnas;

4.1.8. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;

4.1.9. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;

4.1.10. kontrollib eelarvest kinnipidamist osakonnas ja Lääneranna valla hallatavates sotsiaalasutustes;

4.1.11. disainib ja korraldab sotsiaalvaldkonna toetused ja teenused;

4.1.12. peab arvestust sotsiaalteenuste osutamise üle ja esitab valdkonna aruandeid;

4.1.13. tagab valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse valla kodulehel;

4.1.14. osaleb vajadusel sotsiaalvaldkonna riigihankekomisjoni töös;

4.1.15. koordineerib tervisevaldkonda Lääneranna vallas, sh korraldab koostöös perearstidega sotsiaalhoolekande klientide probleemide lahendamiseks;

4.1.16. teeb koostööd ja suhtleb teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;

4.1.17. korraldab hooldustöötajate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele;

4.1.18. selgitab välja osakonna teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös

personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;

4.1.19. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;

4.1.20. täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid ülesandeid;

4.1.21. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest sotsiaaltöö peaspetsialistile sätestatud ülesandeid.

5. ÕIGUSED

5.1. Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

5.1.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

5.1.2. saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

5.1.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

saada ametialast täiendõpet ning võtta osa vajalikest seminaridest ja õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

5.1.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

5.1.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

6. VASTUTUS

6.1. Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

6.1.1. oma teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ja vormistatud dokumentide õigsuse eest;

6.1.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

6.1.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;

6.1.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.1.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;

6.1.5. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;

6.1.6. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest sotsiaaltöö peaspetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktides sätestatud korras ja juhtudel.

7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku sotsiaaltöö peaspetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Sotsiaaltöö peaspetsialist (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi