



RAPLA MAAVALITSUS

MAAVANEMA KORRALDUS

15.02.2017 nr 4-1/17/7-P

**Haridus- ja sotsiaalosakonna sotsiaaltöö
peaspetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Vabariigi Valitsuse seaduse paragrahvi 84 punkti 2 ning avaliku teenistuse seaduse paragrahv 52 alusel:

1. kinnitan maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna sotsiaaltöö peaspetsialisti ametijuhendi.
2. Tunnistan kehtetuks maavanema 19.04.2015 korralduse nr 4-1/15/12-P punkti 1.2.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tõnis Blank

Karin Schütz 4841100

**Rapla Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna
 sotsiaaltöö peaspetsialisti
 ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: sotsiaaltöö peaspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: haridus- ja sotsiaalosakond
- 1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht osakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: osakonna juhataja
- 1.6. Asendatav: tervisedenduse spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsusele pandud sotsiaalhoolekande ülesannete kureerimine ja täitmine, tehes koostööd haridus- ja sotsiaalosakonna spetsialistidega.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist juhindub töös Eesti Vabariigi põhiseadusest ja teistest õigusaktidest, haridus- ja sotsiaalosakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja sellest ametijuhendist.

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Osaleb maakonna sotsiaalhoolekande poliitika väljatöötamises	Maakonna arengukava koostamise töös on osaletud ja ülesanded sotsiaalvaldkonnas täidetud.
3.2. Töötab välja sotsiaalhoolekande programme ja projekte, koordineerib ja korraldab neid maakonnas	Programmide väljatöötamisel on osaletud ja kasutatud projektide võimalusi ning nende elluviimine on koordineeritud ja korraldatud.
3.3. Korraldab maakonna sotsiaaltöötajate, sh lastekaitsetöötajatele teabepäevi, seminare, koolitusi	Toimuvad vastavalt tööplaanile
3.4. Korraldab asenduskoduteenuse ja riigi rahastatava lapsehoiuteenuse rahastamist	Rahastamine on korraldatud vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele
3.5. Kogub maakonnast sotsiaalhoolekande statistilisi aruandeid, koostab koondaruanded ja esitab need sotsiaalministeeriumile	Aasta- ja kvartaliaruanded on kogutud ja koostatud koondaruanded ning esitatud tähtjaks sotsiaalministeeriumile.
3.6. Kogub ja analüüsib maakonna sotsiaalhoolekandeteemalist informatsiooni ning edastab teavet kohalikele omavalitsustele, koostööpartneritele ning elanikkonnale	Omavalitsustel, koostööpartneritel ja elanikkonnal on olemas vajalik sotsiaalhoolekandele teave.
3.7. Osaleb erinevate valdkonda puudutavate komisjonide/nõukogude töös.	Komisjonide/nõukogude töös on osaletud, maakonna huvid on esindatud.

3.8. Teostab haldusjärelevalvet maakonnas osutatavate sotsiaalteenuste ja muu abi kvaliteedi ning riigi poolt sotsiaalhoolekandeks eraldatud sihtotstarbeliste rahaliste vahendite kasutamise üle.	Järelevalve toimub vastavalt maavanema korraldusele, aktid on koostatud korrektselt ning aruanne on Vabariigi Valitsusele esitatud õigeaks ajaks.
3.9. Teostab riiklikku järelevalvet maakonnas asenduskoduteenuse osutaja üle.	Järelevalve toimub vastavalt maavanema korraldusele ja aktid on koostatud korrektselt.
3.10. Korraldab sotsiaalhoolekande tegevuse kohta maavanemale esitatud vaiete lahendamist.	Vaide esitajale on vajalik informatsioon edastatud ja vaie on lahendatud.
3.11. Nõustab kodanikke ja kohalikke omavalitsusi sotsiaalhoolekande küsimustes.	Kodanikud ja kohalikud omavalitsused on nõustatud.
3.12. Täidab maavanema (teavitades sellest osakonnajuhatajat) ja osakonnajuhataja antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on nõuete järgi täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus:	kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas;
4.2. Töökogemus:	teenistus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 1 aasta;
4.3. Teadmised:	<ul style="list-style-type: none"> · riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; · maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine; · sotsiaalhoolekande ja tervishoiu seadusandluse ning neid valdkondi reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine; · teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, · organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, · juhtimise teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi; · oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus; · ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, · avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
4.4. Arvutioskus:	ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise ja kohalikest sotsiaalregistritest laekuva informatsiooni analüüsimise oskus;
4.5. Keeleoskus:	eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ameti sõnavara valdamisega;
4.6. Isikuomadused	algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, korrektsus ning kõrge stressitaluvus.

5. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui suulisi seletusi;
- 5.2. erialasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööriist, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja arhiivi üleandmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse üle iga-aastase vestluse käigus vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- 7.2. Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Tiiu Raav
haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja