

ANTSLA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS)
1.3 Otsene juht	abivallavanem
1.4 Tema asendaja	sotsiaaltöö spetsialist või abivallavanema käskkirjaga määratud ametiisik.
1.5 Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialisti
1.6 Temale alluvad	sotsiaaltöö spetsialistid, tugiisik.
1.7 Sotsiaaltöö peaspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele (ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15));	
1.8 Sotsiaaltöö peaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Antsla vallas sotsiaalhoolekande arendamine, sotsiaalteenuste edasiarendamine ja koordineerimine, tagamaks valla elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas.	
3. AMETIÜLESANDED	
3.1 juhib ja korraldab sotsiaalvaldkonna tööd, määrab temale alluvate teenistujate tööjaotuse ning teeb ettepanekuid ametiülesannete muutumise kohta;	
3.2 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ja teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;	
3.3 osaleb oma teenistusvaldkonna küsimustes läbirääkimistel või korraldab läbirääkimisi oma pädevuse piires;	
3.4 valitsusele ja volikogule üldaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine või koostamise korraldamine oma töövaldkonnas;	
3.5 annab haldusakte talle vallavalitsuse poolt antud volituste piires;	
3.5 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, kui käsitletakse sotsiaalküsimusi;	
3.6 koostab sotsiaalvaldkonna eelarveprojekti koostöös teiste sotsiaalvaldkonna spetsialistidega, teeb ettepanekuid eelarve muutmiseks ja täiendamiseks, jälgib kinnitatud valdkonna eelarve täitmist;	
3.7 korraldab riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimist vallas;	
3.8 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) ja dokumendiregistriga (Amphora) töötamine;	
3.9 kohtudokumentide ettevalmistamine või ettevalmistamise korraldamine ning vajadusel kohtuistungitel osalemine või osaleja määramine. Kohtudokumentide ülevaatamine enne nende esitamist kohtule;	

- 3.10 eestkostet vajavatele isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemise korraldamine ja eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine või täitmise korraldamine;
- 3.11 sotsiaalvaldkonna aruandluse koostamise korraldamine;
- 3.12 sotsiaalvaldkonnaalase informatsiooni edastamine valla lehes, valla veebilehel ja teistes infokanalites ning vajadusel suhtlemine meediaga.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 valmistada ette ja esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel ning saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete ja informatsiooni saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.5 töökorraldusreeglite ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • Omab või on omandamas vastava erialase ettevalmistusega kõrg- või rakenduskõrgharidust;
6.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
6.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • EV põhiseadusliku korra, avaliku teenistuse seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, sotsiaalvaldkonna seadusandluse ning nende alusel antud õigusaktide tundmine;

	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamise ja vormistamise oskus; • kasuks tuleb asjaajamisreeglite tundmine, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) ja dokumendiregistriga töötamine; • eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • arvutis teksti-ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel; • suudab täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse keskastme spetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; • oskus juhtida meeskonda ja teha meeskonnaga koostööd; • omab B-kategooria juhiluba. 	
6.4. Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"> • hea suhtlemis-, eneseväljendus-ja kuulamisoskus. 	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE JA JÕUSTUMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:		
7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;		
7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;		
7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;		
7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;		
7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.		
7.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev