

**HALJALA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ JUHT
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöö juht
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	haridus- ja sotsiaalteenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Sotsiaaltöö juhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Haljala vallas sotsiaalhoolekandevalise töö korraldamine, sotsiaalnõustamine, abivajajate teenustele suunamine ning informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. sotsiaal- ja tervishoiualaste projektide kavandamine ja nende elluviimisel osalemine, hiljem sisendi andmine enda juhitud projektide aruannete koostamiseks;
3.2. sotsiaaleluruumide haldamine, sealhulgas:
3.2.1. sotsiaaleluruumide üle arvestuse pidamine ning eluruumi tagamise teenuse osutamise korraldamine, majanduskeskuse informeerimine vajalikest remont- ja hooldustöödest sotsiaaleluruumides;
3.2.2. sotsiaalelamispindadel elavate inimeste nõustamine nende igapäevase toimetuleku tagamiseks.
3.3. kodukülastuste läbiviimine abivajavate isikute tuvastamiseks iseseisvalt või koos teiste haridus- ja sotsiaalteenistuse töötajatega;
3.4. lähisuhtevägivalla juhtumite menetlemine, sealhulgas:
3.4.1. esmase järelkontrolli teostamine koostöös piirkonda teenindavate politseiametnikega;
3.4.2. kannatanute ja vägivallatsejate nõustamine sobivate teenuste leidmiseks;
3.5. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, materjalide ettevalmistamine vastavale komisjonile, sotsiaalvaldkonda reguleerivate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamisel osalemine;
3.6. sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;

- 3.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sealhulgas teenistuse juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.8. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 3.9. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja teenistuse juhile kooskõlastamiseks esitamine;
- 3.10. töö vallavalitsuse dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;
- 3.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 3.12. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks;
- 3.13. osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab valdkonna vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 3.14. sotsiaalnõustamine;
- 3.15. psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine, sealhulgas:
 - 3.15.1 sisendi andmine materjalide ettevalmistamisel kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelevalve eestkoste teostamise üle;
 - 3.15.2. eestkostja ülesannete täitmine klientide suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Haljala vald, eestkostja aruannete esitamine kohtule ning eestkostetavale puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuse saamiseks taotluse esitamine ning teenuse korraldamine.
- 3.16. sotsiaal- ja haridusvaldkonna toetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine;
- 3.17. psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine, sealhulgas materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, järelevalve eestkoste teostamise üle.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö juhil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks, sotsiaalvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks, sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö juht 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 saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- sotsiaaltöölane kõrgharidus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; - teadmised ja kogemused sotsiaalvaldkonnast; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes (sotsiaaltöö osas) ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.