

**HALJALA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ- JA TERVISEDENDUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöö- ja tervisedendusspetsialist
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- ja tervisedendusspetsialisti 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 sotsiaalhoolekandevaldkonna töö korraldamine, sotsiaalnõustamine, sotsiaal- ja haridusvaldkonna toetuste taotluste menetlemine ja toetuste arvestamisega seotud toimingute ja tegevuste teostamine ning rahvatervise ja tervisedenduse valdkonna koordineerimine ning sisuliste tegevuste korraldamine.
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. sotsiaaltöövaldkonnaga seotud ülesanded: 3.1.1. riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate sotsiaal- ja haridusvaldkonna toetuste menetlemine, sealhulgas: 3.1.1.1. toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi; 3.1.1.2. riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate toetuste, mille osas otsuste tegemine on vallavolikogu või vallavalitsuse poolt delegeeritud haridus- ja sotsiaalteenistuse ametnikele, määramise kohta otsuste tegemine ja kinnitamine; 3.1.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste alastes küsimustes; 3.1.3. sotsiaalhoolekande klientide abistamine avalduste ja taotluste vormistamisel; 3.1.4. töö sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga ning valla dokumendiregistriga; 3.1.5. vähekindlustatud isikutele elamislao ja ID-kaardi saamiseks Politsei- ja Piirivalveametilt riigilõivu maksmisest vabastamise taotlemine; 3.1.6. sotsiaalhoolekandevaldkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas; 3.1.7. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine, kinnitamine ja edastamine finantsvaldkonnale;

- 3.1.8. sotsiaal- ja haridusvaldkonna toetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine, sealhulgas komisjonile materjalide ettevalmistamine;
- 3.1.9. sotsiaaltranspordi korraldamine, sealhulgas:
- 3.1.9.1. kalendri pidamine sotsiaaltranspordi vajaduse kohta;
- 3.1.9.2. autojuht-saatja teavitamine broneeritud sõitudest ja teenuse osutamiseks vajaliku info edastamine;
- 3.1.9.3. vajadusel transpordi tellimine teenusepakkujatel;
- 3.2. rahvatervise ja tervisedendamise valdkonnaga seotud ülesanded:
- 3.2.1. rahvatervise valdkonna analüüside, arengusuundade ja eesmärkide kavandamine ning nende elluviimise korraldamine;
- 3.2.2. vallaelanike tervisedendamisele suunatud tegevuste planeerimine ja koordineerimine;
- 3.2.3. rahvatervise ja tervisedendamisega seotud tegevustes koostöö tegemine ja infovahetus hallatavate asutuste, teiste organisatsioonide ja partneritega;
- 3.2.4. rahvatervise ja tervisedendamisega seotud töörühmades ja võrgustikes osalemine;
- 3.2.5. rahvatervise ja tervisedendamise valdkonnaga seotud projektide planeerimine ja koordineerimine;
- 3.2.6. maakonna tervise- ja heaoluprofiili/arengukava koostamises ja rakendamises osalemine;
- 3.3. üldised teenistuskohaga seotud ülesanded:
- 3.3.1. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine teenistuse juhile;
- 3.3.2. valdkonna projektide elluviimisel osalemine ja hiljem aruannete koostamine projekti läbiviimist juhtinud ametniku poolt esitatud sisendi alusel;
- 3.3.3. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.3.4. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks;
- 3.3.5. vallavanema, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete nõustamine teenistuse pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3.3.6. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö- ja tervisedendusspetsialistil 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- ja tervisedendusspetsialistil 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 sotsiaal- ja rahvatervisevaldkonnas.
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 sotsiaal- ja rahvatervisevaldkonnast; - 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.