

**Rae Vallavalitsuse  
SOTSIAAL- JA KOGUKONNA AMETI JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	sotsiaal- ja kogukonna kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	sotsiaal- ja kogukonna ameti teenistujad
1.6	Asendaja	sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja poolt määratud isik
1.7	Asendab	sotsiaalhoolekande peaspetsialisti

**2. Teenistuskoha põhieesmärk**

Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhtimine, arvestades kehtivaid regulatsioone ja Rae valla arengukavas sotsiaalvaldkonnale seatud eesmärgid ning kavandatud tegevusi.

**3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus**

<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Ameti töö juhtimine, sotsiaal- ja kogukonnatöö valdkondade koordineerimine, infovahetuse korraldamine ning ameti esindamine suhetes vallavalitsuse, teiste ametite, asutuste ja organisatsioonidega.	Amet töötab koordineeritult, tõrgeteta ja efektiivselt, ameti ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, toimib vajalik infovahetus.
3.2 Ameti tööplaani ja eelarve koostamise koordineerimine ning nende täitmise jälgimine.	Ameti tööplaani ja eelarve on koostatud tähtaegselt ja korrektselt vastavalt arengukavale. Tööeesmärkide ja eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel korrigeeritakse.
3.3 Ameti töötaja ja tööjaotuse korraldamine ning optimaalse töökorralduse rakendamine, tööeesmärkide kokkuleppimine. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös vallakantseleiga.	Tööjaotus ja tööeesmärgid teenistujate vahel on selged ja teenistujad on nendest teadlikud. Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Abivallavanemale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on

	tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.5 Ameti teenistujate juhendamine ja kontrollimine kogukonnatöö küsimustes ning nõustamine sotsiaal- ja lastekaitsevaldkonna juhtumimenetluste, teenuste korraldamise ja rakendamise seotud küsimustes.	Teenistujaid on piisavalt ning professionaalselt juhendatud ja kontrollitud.
3.6 . Ameti teenistujate toetamine ja motiveerimine	Teenistujatele on tagatud tööalase arengu ja koolitusvõimalused, teemaga seotud asutuste külastusi vm arendavaid tegevusi. Juhi tegevused ja hoiakud toetavad motiveerivat töökeskkonda ning ühtset ja toimivat meeskonda.
3.7 Ettepanekute tegemine ameti teenistujate ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, töötasustamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.	Teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on abivallavanemale ettepanekud tehtud.
3.8 Osalemine ameti teenistujate värbamises, sh ettepanekute tegemine teenistujate värbamisprotsessi kaasamiseks, uue teenistuja toetamises asutusse sisseelamisel.	Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, teenistujate värbamise vajadusest on vallakantseleid õigeaegselt teavitatud, värbamisprotsessi jooksul tehakse ladusat koostööd. Uuele teenistujale on korraldatud tööalane juhendamine
3.9 Ameti teenistujatega regulaarsete koostöövestluste (arengu- ja hindamisvestlused, katseajavestlused) läbiviimine ning koolitusvajaduse välja selgitamine.	Koostöövestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud ning sisend vallakantseleile koolitusplaani koostamiseks antud
3.10 Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.	Puhkuste ajakavad on esitatud tähtaegselt, vajadusel puhkuste ajaks asendajad leitud, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud
3.11 Valla ja maakonna valdkondlike arengudokumentide (arengukavad, strateegiad) koostamise protsessis osalemine, sisendi andmine ja ettepanekute tegemine kaasajastamiseks	Arengudokumentide koostamises on osaletud ning sisend dokumentide koostamiseks on antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt
3.12 Riiklike regulatsioonide ja muude riigi suunistest tulenevate muudatuste rakendamine. Seadusest tulenevalt sotsiaal- ja lastekaitsevaldkonna kohaliku omavalitsuse teenuste ning ennetustegevuste korraldamine, programmide ja projektide kavandamine, koordineerimine ja rakendamine.	Olemas on ülevaade riigi tasandil kavandatavatest muudatustest, seisukohtade jm suuniste muutumisest. Vajadusel ja võimalusel on osaletud riigi tasandi muudatuste aruteludes, kohalike omavalitsuste seisukohtade kujundamises. Sotsiaalhoolekande seadusest ja lastekaitse seadusest tulenevad teenused ning ennetustegevused on

	kavandatud terviklikult ja professionaalselt.
3.13 Valdkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine, osalemine tegevuste analüüsimisel ja arendamisel.	Toimiv ja koordineeritud koostöö, asutuste töö on analüüsitud ning sisend nende arenguks on antud
3.14 Valdkonna hallatavate asutuste arengukavade koostamisel nõustamine ning nende seotuse jälgimine valla arengukavaga	Valdkonna hallatavate asutuste arengukavade koostamisel on antud pädevat nõu ning tagatud on nende kooskõla valla arengukava ja sotsiaalvaldkonna strateegiliste eesmärkidega
3.15 Valdkonna hallatavate asutuste juhtide ja teenusepakkujatega koostöö tegemine ning nende nõustamine, vajadusel nõupidamiste korraldamine	Koostöö on efektiivne ja järjepidev, vajadusel on kokku kutsutud nõupidamised.
3.16 Oma valdkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine. Vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise tagamine.	Ajakohane valdkondlik info on süstematiseeritud, vajadusel teenistujatele edastatud ning valla kodulehel avalikustatud
3.17 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatuseettepanekute esitamine.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.18 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud
3.19 Valla majandusaasta tegevusaruandesse valdkondliku sisendi andmise korraldamine	Sisend on ajakohane ning esitatud tähtaegselt
3.20 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekul on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud
3.21 Valdkonna teemadega seotud koosolekul, komisjonides ja töörühmades osalemine ning vajadusel nende juhtimine.	Valdkonda puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraagitud, koosolekud ja töörühmad kokku kutsutud ning nende tegevus juhitud.
3.22 Ameti teenuste kaardistamine, analüüs ja arendamine, e-teenuste arenguks sisendi andmise korraldamine	Ameti teenused on kaardistatud ja analüüsitud ning vajadusel teenuste arendamiseks tegevuskava koostatud. E-teenuste arendamiseks on IT-osakonnale sisendi andmine korraldatud.
3.23 Vajadusel sotsiaaltoetuste registrile kasutajaõiguste ja juurdepääsude andmine	Kasutajaõigused ja juurdepääsud on antud õigeaegselt
3.24 Valdkondlike hangete planeerimine ja ettevalmistamine, hangete läbiviimisel osalemine.	Vajalikud hanked on planeeritud, sisend hankeplaani koostamiseks on antud tähtaegselt ning hangete

	lähteülesanded on koostatud nõuetekohaselt.
3.25 Ameti eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine
3.26 Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega	Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksuste ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega
3.27 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamise ja edastamise korraldamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud
3.28 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

#### 4. Vastutus

Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	Sotsiaal-ja kogukonna ameti töö toimimise eest;
4.3	Sotsiaal- ja kogukonna ameti väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.4	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.5	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.9	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.10	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### 5. Õigused

Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhatajal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
-----	--

5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.11	teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Sotsiaaltöölane kõrgharidus spetsialiseerumisega lastekaitsele;
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
6.4	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.5	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.6	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.7	ajaplaneerimise-, enesejuhtimise oskus;
6.8	eestvedamisoskus sh võime algata ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.9	koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea suhtlemisoskus;
6.10	pingetaluvus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i> allkiri	kuupäev
------	---	---------