

KÄINA VALLA SOTSIAAL- JA HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: sotsiaal- ja haridusnõunik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanem

Alluvad: sotsiaaltöö noorempetsialist, lasteaia juhataja, gümnaasiumi direktor

Asendajad: määratakse vallavanema käskkirjaga

Keda asendab: sotsiaaltöö spetsialisti

Sotsiaal- ja haridusnõunik juhendub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaal- ja haridusnõuniku ametikoha eesmärgiks on Käina valla sotsiaalhoolekande-, haridus-, pere- lastekaitsealase tegevuse koordineerimine ning järjepidev ja süsteemne arendamine ning sellest tulenevate teenistuskohustuste täitmine.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 Osaleda valla arengukava väljatöötamises ja täiendamises teenistuskohustustest tulenevates valdkondades, lähtudes sotsiaalhoolekandeseadusest, haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumi seadusest ja koolieelse lasteasutuse seadusest jt. hariduskorralduslikest õigusaktidest;

3.2 koostada ja ellu viia hariduse arenguprogramme;

3.3 korraldada vallas abivajavatele isikutele sotsiaalteenuste osutamist ja sotsiaalhoolekannet ning sellekohast arvestust;

3.4 nõustada kliente, valla haridusasutuste juhte ja valla ametiisikuid sotsiaal- ja haridusalastes küsimustes;

3.5 pidada koolikohustuslike laste arvestust ja kontrollida koolikohustuse täitmist;

3.6 jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ja vajadusel sekkuda, esindades lastega seotud vaidlustes laste huve;

3.7 teostab teenistuslikku järelevalvet valla haridusasutustes ;

3.8 teha koostööd vallavolikogu ja –valitsusega, samuti valla haridusasutuste juhtide, perearsti, politsei- ja kriminaalhooldusametnikega, tööturu- ja pensioniametiga, haigekassaga ja teiste asutuste esindajatega;

3.9 korraldada sotsiaal- ja haridusalaste registrite pidamist;

3.10 koostada ja esitada tähtaegselt aruandeid (sh. statistilisi) teenistuskohustustest tulenevates küsimustes;

3.11 koostada ja esitada vallavolikogule ja vallavalitsusele õigusaktide eelnõud teenistuskohustustest tulenevates küsimustes;

3.12 teostada sotsiaal- ja haridusalaste projektide kirjutamist ja korraldada nende elluviimist;

3.13 koostada sotsiaal- ja haridustöö alased dokumente (ka eestkoste seadmise või lõpetamise, vanemlike õiguste äravõtmise või taastamise jms küsimustes);

3.14 pidada dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikuid ning korrastada need enne asutuse arhiivile üleandmist;

3.15 teha ettepanekuid Vallavalitsusele vallaeelarvest oma valitsemisalale taotletavate vahendite jaotamiseks ja projektipõhiste toetuste taotlemiseks erinevatest fondidest;

3.15 määrata oma alluvuses olevate teenistujate tööülesanded, koostada nende ametijuhendid ja esitada need kinnitamiseks vallavanemale;

3.16 Täita teisi seaduses, valla põhimääruses, volikogu ja valitsuse töökorras temale pandud ülesandeid ning vallavanema poolt antud ühekordseid seaduslikke teenistuslaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt, vallavolikogu- ja valitsuse liikmetelt, valla arstidelt ja teistelt vallas tegutsevatelt sotsiaalteenuseid osutavatelt isikutelt;
- 4.2 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust valla kulul;
- 4.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid sh transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 Teha vallavolikogule ja -valitsusele vallavanemale, ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks vallas;
- 4.6 Saada juurdepääs Eesti Hariduse Infosüsteemile ja lasteaedade infosüsteemile

5. VASTUTUS

Sotsiaal- ja haridusnõunik vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 vajaliku ametialase info õigeaegse edastamise eest vahetule töökorraldajale;
- 5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.
- 5.3 Oma teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest kannab sotsiaal- ja haridusnõunik distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalvastutust seadustega ettenähtud korras.

6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

Sotsiaal- ja haridusnõunikul on nõutav:

Omab sotsiaaltöö ja/või pedagoogika alast erialast kõrgharidust või on seda omandamas või omab vähemalt 3 aastast järjepidevat erialast töökogemust kohalikus omavalitsuses,

Ametialaselt vajalikud oskused:

- 6.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitavate nõuete osas;
- 6.2 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse kui ametiasutuse valitsemisala reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.3 hea suhtlemisoskus;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 6.7 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.8 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.10 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutava erialane ettevalmistus, teenistuja töötasu ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaal- ja haridusnõunik oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

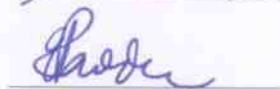
Omar Jõpiselg
Vallavanem



15.10.2014.a

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Eva Raidma



15.10.2014.a