

KÄINA VALLA SOTSIAAL- JA HARIDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: sotsiaal- ja haridusnõunik.

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanem.

Alluvad: sotsiaaltöö noorempetsialist, koduhooldaja, lasteaia juhataja, kooli direktor.

Asendajad: sotsiaaltöö noorempetsialist.

Keda asendab: sotsiaaltöö noorempetsialisti, koduhooldajat.

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

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 Osaleda valla arengukava väljatöötamises ja täiendamises teenistuskohustusega seotud valdkonnas, lähtudes sotsiaalhoolekandeseadusest, haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumi seadusest ja koolieelse lasteasutuse seadusest jt õigusaktidest;
- 3.2 koostada ja ellu viia valla arengukavades hariduse ja sotsiaalvaldkonnaga seonduvat;
- 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 haridusküsimustes;
- 3.5 pidada koolikohustuslike laste arvestust ja kontrollida koolikohustuse täitmist;
- 3.6 jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ja vajadusel sekkuda, esindades laste huve;
- 3.7 teha teenistuslikku järelevalvet valla haridusasutustes;
- 3.8 teha koostööd vallavolikogu ja -valitsusega, samuti valla haridusasutuste juhtide, perearsti, politseiametnikega, töötukaasa ja sotsiaalkindlustusametiga, haigekassaga ja teiste asutustega;
- 3.9 korraldada sotsiaal- ja haridusalaste registreerimist;
- 3.10 koostada ja esitada tähtaegselt aruandeid (sh statistilisi);
- 3.11 koostada ja esitada vallavolikogule ja -valitsusele õigusaktide eelnõud;
- 3.12 koostada sotsiaal- ja haridusalaseid projekte ja korraldada nende elluviimist;
- 3.13 koostada sotsiaal- ja haridustöö alased dokumendid (sh eestkoste seadmise või lõpetamise, lapse hooldusõiguse 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 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 sotsiaalteenuseid osutavatel 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 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 antud 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.
- Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest kannab sotsiaal- ja haridusnõunik distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalvastutust seadustega ettenähtud korras.

6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

Sotsiaal- ja haridusnõunikul on nõutav sotsiaaltöö ja/või pedagoogika alane erialane kõrgharidus.

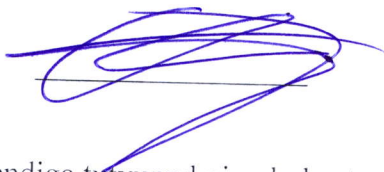
Ametialaselt vajalikud oskused:

- 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 ülevaade riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised IT üldisest põhimõttest ja kasutamisevõimalusest, arvuti ja andmekogude kasutamise 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 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada sh pingelolukorras 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 Vajadusel muudab ametijuhendit vallavanem vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja töötasu ja teenistuja 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.

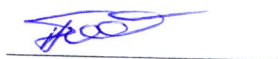
Omar Jõpiselg
Vallavanem



18.1.2017.a

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Heli Tuisk



18.1.2017.a