

# SOTSIAALTÖÖ- JA HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDINE

Ametikoha nimetus	Sotsiaaltöö- ja haridusspetsialist
Vahetu juht	Vallavanem
Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

### Sotsiaaltöö- ja haridusspetsialisti ametikoha eesmärk on:

- 2.1 Vormsi valla elanike elukvaliteedi, toimetuleku ja osalemisvõime säilitamine ja parandamine, sotsiaalsele turvalisusele kaasaaitamine
- 2.2 Üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine
- 2.3 Vormsi vallas üld- ja alushariduse korraldamine, huvihariduseks võimaluste loomine.

## 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Sotsiaaltöö- ja haridusspetsialist:	
3.1. Teab ja tunneb Vormsi elanikke ja nende sotsiaalhoolekandeli vajadusi ning peab arvestust vallas elavate sotsiaalabi või hooldust vajavate inimeste üle.	Vallal on ajakohane ülevaade abivajadustest ja võimalike riskide ulatusest.
3.2 Nõustab vallaelanikke ja abistab neid sotsiaalhoolekandelas asjaajamises.	Valla elanikud saavad nõu ja võimaluste piires abi probleemide lahendamisel.
3.3. Korraldab abivajaduse hindamise ja teeb juhtumiplaanide koostamiseks ning elluviimiseks koostööd teiste asjasse puutuvate spetsialistidega.	Juhtumitele leitakse läbimõeldud ja kaalutud lahendused.
3.4. Korraldab sotsiaalteenuste osutamist, valmistab selleks ette lepingud ja teostab teenuste osutamise üle järelevalvet.	Sotsiaalteenused on Vormsi vallas korraldatud, vajadusel sisse ostetud, koduhooldustöötaja on juhendatud ja vajadusel abistatud.
3.5. Arvestab sotsiaal- ja koolitoetused, kontrollib nende maksmise alused ja valmistab ette toetuste maksmise.	Vormsi valla sotsiaal- ja koolitoetused on arvestatud õiguspäraselt.
3.6. Koostab ajakohaseid ülevaateid sotsiaaltoetuste ja teenuste kohta ning koordineerib haridusalase informatsiooni avalikustamist valla infokanalites.	Valla infokanalites on ajakohane, ülevaatlik, arusaadav info sotsiaaltoetuste ja teenuste ning valla hariduselu kohta.
3.7 Peab arvestust Vormsi valla laste koolikohustuse täitmise üle.	Tagatud on kiire sekkumine, kui see on lapse heaolu arvestades vajalik.

3.8 Analüüsib Vormsi Lasteaed-Põhikooli õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtestatud nõuetele ja teeb koostööd koolijuhi ning hoolekoguga õppetingimuste parandamiseks.	Vormsi Lasteaed-Põhikool pakub nõuetekohast õpet ja õpikeskkonda.
3.9 Arvestab kooli- ja lasteaiakoha maksumuse ja kontrollib arvete esitamise aluseks olevaid andmeid.	Kooli kulud on õiguspäraselt teiste omavalitsustega jagatud, lapsevanemate osalus õieti arvestatud.
3.10 Nõustab kooli töötajaid, õpilasi ja lapsevanemaid koolikorralduslikes ja haridusalastes küsimustes, lahendab hariduslike erivajadustega laste õppimisvõimalustega seotud küsimusi.	Lapsevanematel on võimalik saada vallast nõu ja abi lapse haridustee korraldamisel.
3.11 Selgitab välja noorte huvitegevuse vajaduse, koordineerib valla huvitegevusega seonduvat, huvitegevuse tegevuskava koostamist, täitmist ja aruandlust ning peab arvestust huvi- ja spordikoolis käivate valla laste osas.	Vormsi lastel on mitmekesised võimalused huvihariduse saamiseks ja huvitegevustes osalemiseks.
3.12 Koordineerib valla noorsootöölalast tegevust, koostades selleks ühes noortega mitmeaastase kava ja korraldades kava elluviimist.	Vormsi valla noortetöö on läbimõeldult korraldatud, kasvab noorte omaosalus.
3.13 Haldab, täidab ja jälgib oma töövaldkonna registreid ja infosüsteeme nagu Eesti Hariduse Infosüsteem, STAR.	Vormsi lapsed ja täiskasvanuid puudutavad andmed on õigeaegselt esitatud, kontrollitud.
3.14 Teeb ettepanekuid ja algatab ise valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist. Valmistab ette eelnõud ja esitleb neid.	Valla sotsiaal- ja haridusvaldkonda reguleerivad korrad vastavad kehtivatele seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.15 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel, kus käsitletakse vastutusalaga seotud küsimusi.	Toimuvad sisulised sotsiaal- ja haridusvaldkonda puudutavad arutelud.
3.16 Kogub oma valdkonna statistilisi andmeid, teeb ülevaateid ja koostab aruanded.	Vormsi valla sotsiaal- ja haridusvaldkonda kirjeldav statistika on kättesaadav, ülevaatlik ja seda saab kasutada arengudokumentide koostamisel.
3.17 Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna eelarve kujundamiseks ja jälgib eelarve täitmist.	Eelarves on arvestatud vastutusvaldkonna vajaduste ja valla kohustustega, kulud on eelarvega kooskõlas.
3.18 Algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja teostab aruandlust.	Vastutusvaldkonnas proovitakse uusi lähenemisi, milleks on eelarve kõrval kasutada ka lisaressurssi.
3.19 Koostab vastused tööülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele.	Valda tehtud pöördumised saavad vastuse.
3.20 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja teisi ametialaseid korraldusi.	Kiireloomulised ja ootamatud ülesanded ei jää lahenduseta.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

### 5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest
- 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest
- 5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses, omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

### 5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja nägema välja korrektne
- 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE

Sotsiaaltöö- ja haridusspetsialistil peab olema kõrgharidus ja erialane väljaõpe kas sotsiaaltöö või haridusjuhtimise erialal.

## 7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

### 7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);

7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

### **7.2. Ametnik peab oskama:**

7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;

7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;

7.2.3. inglise keelt suhtlustasandil;

7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### **7.3 Muud ootused ametnikule**

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3. oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel.

7.3.4. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

7.3.5. enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega

7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja võrgustikega ning saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.