

SOTSIAALTÖÖ- JA HARIDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Sotsiaaltöö- ja haridusspetsialist
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	hooldustöötaja
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Vormsi vallas sotsiaaltöö, lastekaitse-, haridus- ja noorsootöö valdkonna õiguspärane, tulemuslik ja järjepidev korraldamine, toetada laste, noorte, perede, eakate ja teiste abivajajate heaolu ning toimetulekut, korraldada kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate sotsiaal-, haridus- ja noorsootöö teenuste ning tugimeetmete kättesaadavus ja arendamine ning tagada vastavate valdkondade areng, koostöö ja nõuetekohane toimimine.
Vastutusvaldkond 1	Sotsiaaltöö ja sotsiaalhoolekande korraldamine
Vastutusvaldkond 2	Lastekaitse ja laste heaolu tagamine
Vastutusvaldkond 3	Hariduskorraldus ja haridusasutuste pidaja ülesannete täitmine
Vastutusvaldkond 4	Huviharidus, huvitegevus ja noorsootöö
Vastutusvaldkond 5	Planeerimis- ja projektitöö ning infosüsteemid

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltöö ja sotsiaalhoolekande korraldamine

3.1 selgitab välja, hindab ja dokumenteerib isikute ning perekondade abivajaduse ning valib koostöös abivajajaga sobivad abimeetmed;

3.2 nõustab vallaelanikke sotsiaalhoolekande, sotsiaalteenuste, toetuste ja muu abi saamise võimaluste osas ning abistab vajadusel taotluste ja dokumentide vormistamisel;

- 3.3 korraldab juhtumikorraldust ning koostab ja ellu viib juhtumiplaane koostöös isiku, perekonna, võrgustiku ning teiste asjaomaste spetsialistidega;
- 3.4 võtab vastu, menetleb ja lahendab sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlusi ning valmistab ette vajalikud haldusaktid;
- 3.5 korraldab seadusest ja valla õigusaktidest tulenevate sotsiaalteenuste osutamist, kättesaadavust ja arendamist;
- 3.6 valmistab ette sotsiaalteenuste osutamiseks vajalikud lepingud ning teostab teenuste osutamise üle järelevalvet;
- 3.7 korraldab koduteenuse, koduhooldusteenuse ja teiste kodupõhiste teenuste osutamist ning juhendab vajadusel teenuse osutajaid;
- 3.8 peab ülevaadet vallas sotsiaalabi, hooldust või muud kõrvalabi vajavatest isikutest ning nende vajadustest;
- 3.9 teeb ettepanekuid sotsiaalteenuste ja toetuste arendamiseks, kvaliteedi parandamiseks ning uute teenuste kujundamiseks vastavalt valla elanike vajadustele;
- 3.10 teeb koostööd tervishoiu-, haridus-, sotsiaal- ja teiste valdkondade spetsialistidega isikutele ning peredele terviklike lahenduste leidmiseks;

Lastekaitse ja laste heaolu tagamine

- 3.11 tagab kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate lastekaitsealaste ülesannete täitmise ning lapse õiguste ja heaolu kaitse;
- 3.12 annab teavet laste õiguste, lapse heaolu ning perekondadele suunatud toetuste ja teenuste kohta;
- 3.13 registreerib abivajavatest ja hädaohus olevatest lastest saabunud teated ning korraldab nende menetlemise;
- 3.14 hindab lapse abivajadust, kogub vajalikku teavet ning otsustab sekkumise vajaduse ja ulatuse;
- 3.15 dokumenteerib lapse abivajaduse hindamise tulemused ning tagab juhtumiga seotud dokumentatsiooni nõuetekohase menetlemise;
- 3.16 selgitab välja lapse arvamuse, dokumenteerib selle ning arvestab otsuste tegemisel lapse parimate huvide põhimõtet;
- 3.17 korraldab lapse ja tema pere suhtes juhtumipõhist tööd, sealhulgas algatab, viib läbi ja lõpetab juhtumikorralduse, koordineerib võrgustikutööd ning vajalike abimeetmete rakendamist vastavalt lapse või perekonna abivajadusele;
- 3.18 suunab lapsi ja lastega peresid teenustele ning korraldab neile vajalike teenuste osutamist;
- 3.19 toetab lapsevanemaid lapse kasvatamise, hooldamise ja arenguga seotud küsimuste lahendamisel;
- 3.20 aitab kaasa lapsevanemate vaheliste lapsi puudutavate kokkulepete saavutamisele ning vaidluste lahendamisele;
- 3.21 korraldab ja viib läbi kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks, järelevalve tegemiseks või olukorra selgitamiseks;
- 3.22 korraldab lastega seotud võrgustikutööd ning kutsub vajadusel kokku võrgustikukohtumisi;

3.23 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse- ning teiste asutuste ja spetsialistidega laste heaolu tagamiseks;

3.24 korraldab hädaohus oleva lapse kaitseks vajalikud meetmed, sealhulgas lapse perekonnast eraldamise õigusaktides sätestatud juhtudel;

3.25 korraldab perekonnast eraldatud lapsele vajaliku abi ja teenuste osutamise;

3.26 korraldab perekonnast eraldatud lapse suhtlemist vanemate ja teiste lapsele oluliste lähedastega;

3.27 algatab ja korraldab lapse eestkoste, hoolduse, asendushoolduse ja järelhooldusega seotud toiminguid kohaliku omavalitsuse pädevuse ulatuses;

3.28 korraldab eestkostet vajavate lastega seotud toiminguid ning peab arvestust kohaliku omavalitsuse eestkostel olevate laste üle;

3.29 täidab kohaliku omavalitsuse eestkostja ülesandeid õigusaktides sätestatud ulatuses;

3.30 jälgib asendushooldusel viibivate laste arengut ning korraldab neile vajalike teenuste ja toetuste kättesaadavuse;

3.31 korraldab asendushoolduselt või järelhoolduselt iseseisvasse ellu suunduvate noorte toetamist;

3.32 koostab kohtule, õiguskaitseasutustele ja teistele pädevatele asutustele esitatavaid arvamusi, taotlusi, seisukohti ja muid menetlusk dokumente oma pädevuse piires;

3.33 valmistab ette laste ja peredega seotud kohtumenetlusteks vajalikud dokumendid ning esindab või korraldab valla esindamise seadusest või volitusest tulenevatel juhtudel;

3.34 kavandab ja korraldab laste, noorte ja perede heaolu toetavaid ennetus- ning teavitustegevusi;

Hariduskorraldus ja haridusasutuste pidaja ülesannete täitmine

3.35 korraldab kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvaid haridusvaldkonna ülesandeid, jälgib haridusvaldkonda reguleerivate õigusaktide täitmist, teeb ettepanekuid valdkonna arendamiseks ning analüüsib haridusasutuste õppe- ja kasvatustöö tingimuste vastavust kehtivatele nõuetele;

3.36 teeb koostööd haridusasutuste juhtide, hoolekogude ja pidajaga hariduse kvaliteedi ning õpikeskkonna arendamiseks;

3.37 osaleb haridusasutuste arengudokumentide koostamises, läbivaatamises ja ajakohastamises ning nõustab haridusasutusi vastavate dokumentide ettevalmistamisel;

3.38 teeb koostööd kultuuri- ja kogukonnaspetsialistiga, haridusasutuse juhi, hoolekogu ja teiste osapooltega haridusasutuse pidaja ülesannete täitmisel;

3.39 jälgib haridusasutustele tehtud ettekirjutuste täitmist ning osaleb vajadusel järelevalvega seotud tegevustes;

3.40 nõustab haridusasutusi haridus- ja koolikorralduslikes küsimustes;

3.41 nõustab haridusasutuste juhte nende igapäevatoos ning vahendab haridusvaldkonna teavet;

3.42 nõustab lapsevanemaid, õpilasi ja teisi isikuid haridus- ja koolikorralduslikes küsimustes;

3.43 lahendab hariduslike erivajadustega laste õppekorralduse ja õppimisvõimalustega seotud küsimusi ning koordineerib sellealast koostööd;
3.44 peab arvestust koolikohustuslike laste üle ning jälgib koolikohustuse täitmist;
3.45 teeb koostööd lapsevanemate, haridusasutuste ja teiste osapooltega koolikohustuse täitmise tagamiseks;
3.46 peab arvestust haridusasutustes õppijate üle, kontrollib andmete õigsust ning korraldab vajalike andmete esitamise;
3.47 korraldab koolitranspordiga seotud tegevusi, sealhulgas vajaduste väljaselgitamist, marsruutide kavandamist ning osapoolte teavitamist;
3.48 koordineerib haridusalase informatsiooni avalikustamist valla infokanalites;
3.49 korraldab haridusvaldkonna koostööd teiste omavalitsuste, riigiasutuste ja koostööpartneritega;
3.50 aitab kaasa haridusasutuste töötajate, õppurite ja haridusvaldkonna tunnustamise korraldamisele;

Huviharidus, huvitegevus ja noorsootöö

3.51 selgitab välja laste ja noorte huvihariduse ning huvitegevuse vajadused;
3.52 koordineerib valla huvihariduse ja huvitegevusega seotud tegevusi ning koostööd teenuseosutajatega;
3.53 peab arvestust huvi-, spordi- ja teiste huvihariduslike tegevuste teenustel osalevate valla laste üle;
3.54 koordineerib noorsootöölalast tegevust ning osaleb noorsootöö arengusuundade kavandamises;
3.55 kaasab lapsi ja noori neid puudutavate tegevuste ning arengusuundade kavandamisse;
3.56 koostab või korraldab noorsootöö tegevuskavade koostamist, elluviimist ja aruandlust;
3.57 teeb koostööd noorte, noorteühenduste, haridusasutuste, huvihariduse pakkujate ja teiste noorsootöö koostööpartneritega;
3.58 kogub ja analüüsib noorsootöö valdkonna vajadusi, osalusvõimalusi ja arengusuundi ning teeb ettepanekuid valdkonna arendamiseks;
3.59 korraldab või koordineerib noortele suunatud teavitus-, kaasamis- ja arendustegevusi;

Planeerimis- ja projektitöö ning infosüsteemid

3.60 kogub, analüüsib ja töötleb oma töövaldkonna statistilisi andmeid ning koostab nende põhjal analüüse, ülevaateid ja ettepanekuid juhtimisotsuste tegemiseks;
3.61 koostab oma töövaldkonna aruandeid ning esitab neid õigusaktides ettenähtud korras;
3.62 algatab, valmistab ette, juhib ja viib ellu projekte ning korraldab nendega seotud aruandlust;
3.63 kogub ja vahendab projektidega seotud teavet haridus-, sotsiaal- ja noorsootöö valdkonna partneritele;

3.64 haldab, täidab ja kasutab oma töövaldkonnaga seotud infosüsteeme ja andmekogusid, sealhulgas STAR-i, Eesti Hariduse Infosüsteemi ning teisi vajalikke infosüsteeme;

3.65 osaleb hajaasustuse programmi töörühmas.

Üldised teenistuskohustused

3.66 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;

3.67 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;

3.68 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;

3.69 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;

3.70 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;

3.71 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;

3.72 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;

3.73 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;

3.74 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;

3.75 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;

3.76 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;

3.77 täidab käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse.

3.78 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetamata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalse väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

- 6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 6.2 valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt sminimaalselt suhtlustasandil;
- 6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;
- 6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;
- 6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.