**KINNITATUD**

Vallavanema 20.06.2022

käskkirjaga nr 12-1/11

**ANIJA VALLAVALITSUSE SOTSIAALTEENISUSE JUHI – ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1 Ametikoha nimetus: sotsiaalteenistuse juht – abivallavanem.

1.2 Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3 Vahetu juht: vallavanem.

1.4 Ametikohale alluvad: sotsiaaltööspetsialistid, laste ja perede spetsialistid, laste hoolekandespetsialist, sotsiaalhooldustöötajad, raamatukogu direktorid.

1.5 Ametikoha asendamine: sotsiaalteenistuse ametnikud.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1 Korraldab sotsiaalhoolekande valdkonna alaseid omavalitsuse kohustusala tegevusi.

2.2 Korraldab raamatukogude valdkonna alaseid omavalitsuse kohustusala tegevusi.

2.3 Kontrollib Anija valla sotsiaalkeskuse tööd ning nõustab töötajaid.

2.4 Teeb ettepanekuid, täiendab perioodiliselt ja viib ellu valla arengukavad sotsiaalvaldkonnas.

2.5 Vastab oma pädevuse piires teabenõuetele, kirjadele oma valdkonnaga seotud küsimustikele ja vastab teabenõuetele. Koostab ja esitab aruandeid ja kooskõlastab oma valdkonna dokumente.

2.6 Teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutuste, teiste ametkondade ja ettevõtete ning kolmanda sektori organisatsioonidega.

2.7 Koostab ja esitab sotsiaalküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõud vallavolikogule ja –valitsusele. Osaleb oma valdkonna eelnõude ettekandmisel volikogu komisjonide koosolekutel, vallavolikogu ja -valitsuse istungitel.

2.8 Osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide, töörühmade ja ümarlaudade töös.

2.9 Osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest.

2.10 Organiseerib oma valdkonna infopäevad ja koostööseminarid.

2.11 Teeb koostööd arendusjuhiga osaledes oma valdkonna projektitaotluste koostamisel.

2.12 Korraldab teenistuse tööd ja tööjaotust, koostab ja vajadusel muudab oma valdkonna spetsialistide ametijuhendeid ning lepib kokku tööeesmärkides. Motiveerib teenistujaid ja loob eeldused teenistujate arenguks.

2.13. Vallavalitsusele ettepanekute esitamine valdkonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta. Teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine vallavanemale teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasu või asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.

2.14 Administreerib ja vajadusel sisestab andmed sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.

2.15 Korraldada erivajadusega isikute hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist.

2.16 Korraldab valla nimel eestkosteasutuse tööd - nõustab füüsilisest isikust täisealiste isikute eestkostjaid, esindab Anija Vallavalitsust kohtus eestkoste küsimustes.

2.17 Valmistab ette korraldatavate sotsiaalteenuste lepingud, osaleb lepingu projektide koostamises, lepingutingimuste läbirääkimistes ja teeb vajadusel ettepanekuid nende muutmiseks.

2.18 Vajadusel hindab täisealiste isikute abivajadust ja on juhtumi korraldajaks.

2.19 Nõustab ja teavitab vallaelanikke sotsiaalvaldkonna küsimustes.

2.20 Korraldab ja arendab kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaalküsimustega seotud ülesannete täitmist ning vastava valdkonna teenuste osutamist.

2.21 Viib läbi arenguvestlused teenistuse ametnike ja töötajatega.

2.22 Vallavanema ja volikogu esimehe ühekordsete ja täiendavate korralduste täimine.

2.23 Täidab muid kohustusi tulenevalt Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.

**3. VASTUTUS**

Sotsiaalteenistuse juht – abivallavanem vastutab:

3.1 valdkonna eduka arendamise eest Anija vallas;

3.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning sisulise kompetentsuse eest;

3.4 tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.5 on informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega;

3.6 kõigi ülesannete ja tegevuste tähtaegse, vigadeta ja sisult kompetentse täitmise eest.

**4. ÕIGUSED**

Sotsiaalteenistuse juhil – abivallavanemal on õigus:

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

4.2 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja kirjandust vastavalt valla eelarvele;

4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4 teha vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5 anda oma pädevuse piires eksperthinnanguid arvamusi ja kooskõlastusi;

4.6 kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.7 kasutada tööülesannete täitmiseks valla transporti või saada isikliku sõiduki tööks kasutamisel selle kompenseerimist.

**5. PÄDEVUS**

Sotsiaalteenistuse juht – abivallavanem peab:

5.1 omama sotsiaaltööalast või sellega võrdsustatud kõrgharidust ja eelnevat töökogemust;

5.2 tundma Eesti Vabariigi ja Anija valla õigusakte;

* 1. orienteeruma vabariigi ja valla sotsiaalpoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
	2. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6 tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel, sh STAR-programmi;

5.7 olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada sotsiaaltöövaldkonna ja raamatukogude tööd.