

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Abivallavanem
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Keda asendab	Vallavanemat, lastekaitsespetsialisti ja sotsiaalabitöötajat
1.5 Ametijuhendiga nähakse ette abivallavanema teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.6 Abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.	
1.7 Abivallavanema töösuhte peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada valla sotsiaal-, haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonna tulemuslik töö ja areng ning hea koostöö. Noorsootöö juhtimine, seltside ja MTÜ-de tegevuse koordineerimine valdkonna tegevuse korraldamisel.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Valla üldplaneeringus, arengukavas jt arengudokumentides toodu elluviimine läbi vastutusvaldkonna ökonoomika, majandustegevuse ja haldustegevuse juhtimise	Arengudokumentides fikseeritud eesmärgid on saavutatud
3.2. Valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate probleemide selgitamine ja lahendamiseks ettepanekute tegemine vallavalitsusele ja vallavolikogule	Probleemidest on teavitatud ja pakutud välja lahendused
3.3. Vastutab valla arengukava ja teiste arengut puudutavate dokumentide oma vastutusvaldkonna osa koostamise, täiendamise ja muutmise eest	Arenguvaldkonna dokumendid on koostatud, täiendatud ja muudetud ning esitatud kinnitamiseks
3.4. Korraldab vallale vajalike projektide (sotsiaal-, haridus-, kultuuri- ja spordivaldkond, noorsootöö) elluviimist ja otsib võimalusi nende rahastamiseks	Projektitoetuse taotlused esitatud, rahastatud ja ellu viidud
3.5. Korraldab oma pädevuses oleva valdkonna kavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude, lepingute ja dokumentide väljatöötamist	Dokumendid on korrektselt ettevalmistatud ja esitatud

3.6. Kontrollib ja juhendab oma vastutusvaldkonnas olevate hallatavate asutuste ja valla osalusega sihtasutuste ning mittetulundusühingute majandustegevust.	Vastutusvaldkonnas olevate asutuste tööd vajadusel juhendatud, teostatud kontroll
3.7. Esitab oma valdkonna eelarve projekti ja vastutab eelarve täitmise eest. Osaleb eelarve strateegia koostamisel oma valdkonna osas.	Eelarve projekt esitatud, eelarve täitmine kontrollitud. Eelarve strateegia koostamisel osaletud ja esitatud omapoolsed ettepanekud.
3.8. Esindab valda oma vastutusvaldkonnaga seotud läbirääkimistel, seminaridel, visiitidel jne	Esindusfunktsioon täidetud.
3.9. Teeb koostööd erinevate organisatsioonidega, suhtleb teiste omavalitsustega, valitsusasutustega oma vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes sh väliskoostöö.	Koostöös on osaletud.
3.10. Tegeleb valla tulevikuvõimaluste hindamise ja analüüsiga. Omab ülevaadet valla ressurssidest	Analüüs teostatud, omab head ülevaadet valla ressurssidest.
3.11. Sotsiaalhoolekande ja sotsiaaltöö koordineerimine: -peab sotsiaaltoetuste kohta arvestust; -koostab valdkonna aruanded, STAR programmi administreerimine, andmete sisestamine; -korraldab erivajadustega isikute ja eakate hoolekannet ning sotsiaalteenuste osutamist. sotsiaal-, haridus-, kultuuri- ja spordivaldkonna.	Tagatud on sotsiaaltoetuste sihtotstarbeline kasutamine ja tähtajaline väljamaksmine. Taotlejate pöördumised on registreeritud programmi. Aruanded koostatud.
3.12. Võtab vastu kodanikke, annab informatsiooni sotsiaaltoetuste ja –teenuste kohta. Annab klientidele vajalikku teavet nende õigustest ja huvide kaitsmise võimalustest, tegeleb juhtumipõhise abistamise ja probleemide lahendamisega.	Kliendid on informeeritud sotsiaaltoetustes- ja –teenustest. Kliente on nõustatud ning teavitatud nende õigustest.
3.13 Nõustab valla elanike ja vallavalitsuse ning allasutuste töötajaid sotsiaalalastes, lastekaitsealastes, haridusalastes ja noorsootöö küsimustes	Nõustamine korraldatud ja nõustamisteenus osutatud.
3.14. Menetleb toimetulekutoetuse taotlusi ning korraldab toetuse väljamaksmist	Toimetulekutoetuse taotlused on menetletud.
3.15. Menetleb valla eelarvest makstavate toetuste ja hüvitiste taotlusi.	Toetuse ja hüvitise taotlused on menetletud.
3.16. Väljastab isikliku abivahendi kaarte.	Abivahendi kaardid on väljastatud vastavalt kehtestatud korrale.
3.17. Korraldab täiskasvanud isikute eestkostet, valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmise korraldamine.	Eestkoste alane tegevus korraldatud. Eestkosteks vajalikud dokumendid ja tehingud teostatud ja aruanded esitatud.
3.18. Korraldab eakate ja puuetega inimeste hoolekandeesutusse paigutamist.	Abivajavad isikud hoolekandeesutusse paigaldatud.
3.19. Liikumistakistusega eakate ja puuetega inimeste esindamine PPA kodakondsus- ja migratsioonibüroos isikuttõendavate dokumentide taotlemisel ja kättesaamisel.	Isiku nõusolekul ja vallavalitsuse volitusel on dokumenditaotlused edastatud ja taotletud dokumendid kätte saadud.

3.20. Abivajajate järjekindel väljaselgitamine läbi kodukülastuste ning suhtlemise.	Abivajajate kohta on olemas ajakohane informatsioon.
3.21. Euroopa Liidu toiduabi tellimine, ladustamine ja jaotamine.	Toiduabi jagamine on korraldatud.
3.22. Vältimatu sotsiaalabi osutamine.	Vältimatu sotsiaalabi on osutatud.
3.23. Omasteta vallaelaniku matuste korraldamine.	Matused on korraldatud.
3.24. Eakate vallakodanike õnnitlemine ja väljasõitude ning koosviibimiste korraldamine pensionäridele..	Õnnitlemine korraldatud vastavalt kehtivale korrale. Koostöös päevakeskuse töötajaga korraldatud väljasõidud ja koosviibimised pensionäridele.
3.25. Pensionäride päevakeskuse ja sotsiaalhooldajate töö korraldamine.	Töö on korraldatud.
3.26. Esindab kohtus vallavalitsust volituse alusel vastutusvaldkonna küsimustes.	Vallavalitsus on kompetentselt kohtus esindatud..
3.27. Korraldab koostööd vallavalitsuse ja oma vastutusvaldkonna asutuste vahel.	Koostöö toimib.
3.28. Korraldab järelevalvet haridusasutuste üle. Kooli alusdokumentide olemasolu kontroll, dokumentide sisu kontrolli, dokumentide uuendamisele kaasajastamine (Kooli põhimäärus, arengukava, õppekava, koolikodukord) ja muud korrad (töötaja tööle võtmine, kooli vastuvõtu tingimused) jne.	Järelevalve on teostatud. Alusdokumendid on olemas
3.29. Teeb vajadusel koost teiste haridusasutustega, kus õpivad valla lapsed.	Koostöö toimib.
3.30 Koolitervishoiuteenus kättesaadavuse järelevalve.	3.19 Koolitervishoiuteenus on tagatud.
3.31 Osaleb vallavalitsuse ja volikogu ning komisjonide istungitel.	Istungitel osaletud.
3.17 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> • Tööohutuse- ja tervishoiu valdkonna koordineerimine • vallavanema poolt antud juhiste, ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mis on sätestatud õigusaktides ja ametijuhendites; • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • oma vastutusvaldkonna info haldamine; • korraldab oma vastutusvaldkonna informatsiooni kajastamist valla kodulehel ja valla ajalehes. 	<p>Tööohutuse ja-tervishoiu valdkonna ülesanded on täidetud.</p> <p>Vallavanema poolt antud juhised, ühekordsed tööülesanded ja korraldused on täidetud.</p> <p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>Valdkonna informatsioon avalikustatud kodulehel ja ajalehes.</p>

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1 vajadusel osa võtta volikogu istungitest ja komisjonide tööst ning vallavalitsuse istungitest;
- 4.2 saada vallavalitsuse ametnikelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.3 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 4.4 nõustada valla hoolekande- ja haridusasutusi, vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid vastutusvaldkonna küsimustes;
- 4.5 kokkuleppe (volituse) alusel esindada asutust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 4.6 õigus sekkuda ametiasutuste tegevusse abivajavaid kodanikke puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 4.7 õigus/kohustus abivajaja olukorra hindamiseks külastada kodu ning küsitleda pere- ja kogukonnaliikmeid;
- 4.8 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 4.9 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 4.10 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;
- 4.11 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanem vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest;
- 5.6 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.7 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.9 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon
- 6.4. Ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel
- 6.5 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus sotsiaaltöö alal |
| 7.2. Keeled | Valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; valdama vene keelt väga heal tasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt rahuldaval tasemel |

7.3. Nõuded ametnikule	Vastama avaliku teenistuse seadusega ametnikule kehtestatud nõuetele
7.4 Töökogemus	Töökogemus vastutusvaldkonna koordineerimisel ja sotsiaaltöökogemus
7.5 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (Windows, STAR programm, EHS jt) käsitlemisel; - omama põhjalikke teadmisi valdkonda puudutavatest siseriiklikust ja rahvusvahelisest õigusest; - tundma Eesti sotsiaalpoliitikas; - tunneb riigi põhiseadust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Mäetaguse valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> - olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; - suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; - omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega; - omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele; - omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Tauno Võhmar
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev