

JÕHVI VALLAVALITSUSE SOTSIAALVALDKONNA PROJKETI - JA ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaalvaldkonna projekti -ja arenduspetsialisti (edaspidi *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.

1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, sotsiaalteenistuse juhi teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.

1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.

1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Sotsiaalvaldkonna projekti - ja arendusspetsialisti töökoha eesmärgiks on Jõhvi valla sotsiaalvaldkonna arengu tagamine läbi sotsiaalse kaitse projektide algatamise, väljatöötamise ning nende elluviimise tuginedes valdkonna vajadustele ja eesmärkidele.

3. Tööülesanded

3.1 sotsiaalvaldkonna arendusalaste projektide algatamine, väljatöötamine projektitegevuste (sh töös olevate projektide) elluviimise korraldamine;

3.2 projekti "Tööealiste erivajadusega inimeste ja hoolduskoormusega tööealiste inimeste tööhõivet toetavate sotsiaalhoolekandeteenuste väljaarendamine Jõhvi vallas - EHISA" tegevuste elluviimise korraldamine ja koordineerimine;

3.3 koostab projekte ja viib ellu projektitegevust vastavalt valla arengukavale ja eelarvestrateegiale, tagab vastava projektiaruandluse esitamise;

3.4 nõustab ja juhendab riiklikest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arengukavas sotsiaalse kaitse osa ning -programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;

3.5 vastutab projektide tähtajalise lõpetamise eest, vajadusel esitab projekti pikendamise taotlused;

3.6 koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungitele ning jälgib nende õigusaktide täitmist;

3.7 tagab sotsiaalse kaitse projektide kohta avalikkusele suunatud lühiinfo lihtsa kättesaadavuse-, ja aktuaalsuse valla kodulehel ning jälgib projektiinfo ajakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;

3.8 teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;

3.9 täidab teisi talle vallavanema ja sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

4.1 Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

5.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga.

6. Nõudmised

- 6.1 Töötaja peab omama kõrgharidust sotsiaalteaduste valdkonnas või majandusteaduste konnas ja sotsiaalhoolekande asutuse töökogemust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas, vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.4 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta sotsiaalteenistuse juhi teadmisel töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja