

# JÕHVI VALLAVALITSUSE SOTSIAAL- JA NOORSOOTÖÖ NÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaal- ja noorsootöö nõuniku (edaspidi *nõunik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Nõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale ja valdkonna abivallavanemale.
- 1.4 Nõunikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaal- ja noorsootöö nõuniku ametikoha eesmärgiks on valla sotsiaal- ja noorsootöö asutuste töö koordineerimine ja arendamine ning nimetatud valdkondades seadusega vallale pandud ülesannete täitmise tagamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 jälgib riigi sotsiaal- ja noorsootööpoliitikat ja juhib noorsootööpoliitika arengukava ja tegevusplaani koostamist ning selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.2 analüüsib ning kavandab Jõhvi valla sotsiaal- ja noorsootööalased arengusuunad ja eesmärgid valla tegevusstrateegia valdkonna eesmärkide saavutamiseks;
- 3.3 kogub ja analüüsib valla sotsiaal- ja noorsootöö valdkonna statistilisi andmeid, tuginedes analüüsi tulemustele planeerib/täiendab valla arengukava vastavas valdkonnas;
- 3.4 aitab kujundada vallas tegutsevatele noorteühendustele ja lastele soodsaid tegevustingimusi ning koordineerib vallavalitsuse, sotsiaalasutuste ning noorte asutuste vahelist koostööd;
- 3.5 toetab läbiviimist ja kontrollib oma valdkonna alaseid projekte, koordineerib ja toetab nende osalust riiklikes programmides ja projektides;
- 3.6 toetab ja kontrollib eelarve koostamise põhimõtted sotsiaal- ja noorsootöö valdkonnas, koostab vastava eelarve ning jälgib allasutuste tegevusplaanide ja eelarve täitmist;
- 3.7 koostab sotsiaal- ja noorsootööalaseid õigusaktide eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungile, jälgib õigusaktide täitmist;
- 3.8 koordineerib erivajadustega noortele suunatud poliitika korraldamist ja lapsevanemate abistamist sobiva haridusasutuse leidmisel;
- 3.9 teeb koostööd lastekaitsepspecialistiga ja sotsiaalteenistuse juhiga koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamiseks ja meetmete rakendamiseks;
- 3.10 teenindab vallakodanike sotsiaal- ja noorsootööalastes küsimustes ning lahendab vastavasisulised avaldused ettepanekud ja kaebused;
- 3.11 nõustab valdkondlikke hallatavaid asutusi korralduslikes küsimustes;
- 3.12 teeb koostööd teenistusülesannetega seotud valdkonna riigihangete läbiviimisel, hankelepingute täitmisel;
- 3.13 kaardistab maal elavate noorte hetke olukorra ja noorsoopoliitika arendamise;
- 3.14 koordineerib noorte „Tugila” projekti ja tegeleb projekti eestvedamisega;
- 3.15 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.16 täidab teisi talle vallavanema või oma valdkonna abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

## 4. Vastutus

Nõunik vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.4 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 igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

## **6. Nõudmised**

Nõunik peab:

- 6.1 omama kõrgemat sotsiaaltöö või juriidilist haridust (diplom) ja eelnevat töökogemust sotsiaalvaldkonnas;
- 6.2 valdama eesti ja vene keelt kõnes ja kirjas;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama juhtimiskogemust sh oskama juhendada, kavandada ja koordineerida sotsiaalasutuste tööd ning tööd noortega;
- 6.5 hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.6 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;
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult nõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.