

Sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
Ametikoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja
Teenistusgrupp	juht
Kellele allub	vallavanem
Alluvad	lastekaitsespetsialist, juhtumikorraldaja, toetuste menetleja, sotsiaaltöötajad, avahooldustöötajad, peretöötaja, tugiisikud
Ametisse nimetamine	vallavanem
Asendaja	vallavanema määratud ametnik

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärk on sotsiaalosakonna juhtimine ja hoolekande-, tervishoiu-, lastekaitsealase tegevuse koordineerimine, valdkonna arengudokumentide väljatöötamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. sotsiaalhoolekande seaduses ja rahvatervise seaduses KOV-ile pandud ülesannete täitmise tagamine;
- 3.2. sotsiaalosakonna juhtimine: korraldab osakonnasisese tööjaotuse ja infovahetuse ning vastutuse määramise ning koostab ametijuhendid osakonna töötajatele;
- 3.3. sotsiaalhoolekandevaldkonna arengudokumentide ja tegevuskavade väljatöötamine;
- 3.4. sotsiaalhoolekande eelarve projekti ja selle seletuskirja koostamine ning selle täitmise jälgimine;
- 3.5. sotsiaalvaldkonna ja tervise edendamisele suunatud õigusaktide ja haldusaktide eelnõude, lepingute, kirjade, teabenõuete vastuste, järelepärimistele vastuste, statistiliste jm aruannete koostamine;
- 3.6. osakonna tegevusvaldkonna lepingute ja projektide kooskõlastamine, nende täitmise ja kehtivuse jälgimine;
- 3.7. valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja ettekandmine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel;
- 3.8. valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis;

- 3.9. sotsiaalvaldkonna riigihangetele sisendi andmine ja koostamise abistamine, ostumenetluste korraldamine;
- 3.10. osakonna valdkonda puudutavate projektide koostamine või selles osalemine;
- 3.11. osaleb ja abistab sotsiaalvaldkonda puudutavate ürituste korraldamist;
- 3.12. abivajajate sotsiaalnõustamine ja sotsiaaltööga seotud nõustamiste korraldamine;
- 3.13. valdkonna materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 3.14. eestkoste korraldamine, aruandluste esitamine;
- 3.15. teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 3.16. teeb koostööd koostööpartneritega, asutustega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega, Väike-Maarja Vallavalitsuse osakondadega;
- 3.17. toetuste väljamaksulehtede vormistamine, kinnitamine ja rahandusosakonnale saatmine;
- 3.18. riskigruppide kodude külastamine ja käekäigu jälgimine ning abitusse olukorda sattunud inimestele abi osutamine;
- 3.19. sotsiaaleluruumidega tegelemine;
- 3.20. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.21. vallavanema antud ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

4. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 4.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.7. saada juurdepääs riigihangete registrile, jm vajaminevatele registritele, valla dokumendiregistrile, sotsiaalregistrile STAR.

5. Nõutavad teadmised ja oskused:

- 5.1. kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalvaldkonnas;
- 5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 5.3. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.4. tööks vajalike riigi ja Väike-Maarja valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonda ja rahvatervist reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 5.4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 5.5. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 5.6. kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 5.7. hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras;
- 5.8. B-kategooria sõiduki juhtimisõigus;
- 5.9. lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

6. Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 6.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 6.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja teenistuja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 7.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Sotsiaalosakonna juhataja _____

allkiri, kuupäev