

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Sotsiaalosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.6. Sotsiaalosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Sotsiaalosakonna juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. juhib ja korraldab sotsiaalosakonna tööd;2.2. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandeliste ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse;2.3. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;2.4. tagab sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;2.5. korraldab sotsiaalhoolekande valdkonnakonna arengudokumentide koostamist ja annab valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;2.6. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;2.7. koostab statistilisi aruandeid;2.8. korraldab ja administreerib STAR-registri pidamist;2.9. teostab järelevalvet oma teenistusvaldkonna üle;2.10. tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;2.11. lahendab muid teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning täidab õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevaid ühekordseid ülesandeid;2.12. arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist sotsiaaltöö alast koostööd;2.13. osaleb sotsiaalhoolekandeline abi/ sotsiaalvaldkonna allasutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;2.14. koordineerib sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste tööd ja nõustab nende asutuste juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;2.15. korraldab sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;2.16. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;2.17. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;2.18. kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga teatistele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnavälistele ametnikele ja töötajatele;2.19. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.20. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;2.21. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;

- 2.22. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.23. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 2.24. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 2.25. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi;
- 2.26. annab haldusakte sotsiaalhoolekandeline abi andmiseks või sellest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Sotsiaalosakonna juhatajalt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. sotsiaaltööst ja õiguslast ettevalmistust ja pidevat enesetäiendamist;
- 5.3. eelnevat sarnast töökogemust;
- 5.4. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.5. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.6. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.7. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.8. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).