

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
Sotsiaalosakonna juhataja: 2.1. juhib ja korraldab sotsiaalosakonna tööd; 2.2. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandelist ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse; 2.3. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel; 2.4. tagab sotsiaalvaldkonna õigusaktide koostamise, ajakohastamise ja eelnõude ettevalmistamise; 2.5. korraldab sotsiaalhoolekande valdkondkonna 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. osaleb sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist; 2.16. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid; 2.17. 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; 2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel; 2.19. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires; 2.20. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava

informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;

2.21. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;

2.22. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;

2.23. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;

2.24. 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. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;

5.6. eesti keele valdamist C 1-tasemel;

5.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;

5.8. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.

5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

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).