

VAIVARA VALLAVALITSUSE SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: VALLAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE VALLAVANEM
- 1.4. KELLELE ALLUB: VALLAVANEMALE
- 1.5. ALLUVAD: LASTEKAITSESPETSIALIST, HOOLEKANDETÖÖTAJA, BUSSIJUHT
- 1.6. ASENDAJA: LASTEKAITSESPETSIALIST
- 1.7. ASENDAB: HOOLEKANDETÖÖTAJAT, LASTEKAITSESPETSIALISTI

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Valla elanike elukvaliteedi ning ühiskonnas toimetuleku ja osalemisvõime paranemisele kaasaaitamine;
- 2.2. Sotsiaalhoolekandetöö korraldamine ning kultuuri-, tervishoiu- ja haridustöö koordineerimine;
- 2.3. Projektitöö.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib ja korraldab hariduse-, kultuuri-, tervishoiu-, sotsiaalhooldus- ja lastekaitsealast tegevust vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.2. Koostab ja esitab vallavalitsusele sotsiaalhoolekande korraldamist reguleerivate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3.3. Osaleb vallavalitsuse, vallavolikogu ja teistel istungitel sotsiaalhoolekande alaste küsimuste lahendamisel;
- 3.4. Osaleb valla arengukava sotsiaalhoolekannet, kultuuri ja haridust ning tervishoidu puudutava osa väljatöötamisel;
- 3.5. Esitab vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse sotsiaalosakonna struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.6. Peab valla sotsiaalregistrit (andmekogu, milles sisalduvad andmed vallas elavate abivajajate inimeste kohta) ning edastab sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni ettenähtud korras, tagab sotsiaalregistri pidamise sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras;
- 3.7. Teostab sotsiaalhoolekande alast andmetöötlust arvutis;
- 3.8. Tagab toimetulekutoetuse arvutamise ja välja maksmise, teeb ettepanekuid sotsiaaltoetuste ja täiendavate sotsiaaltoetuste maksmiseks;
- 3.9. Nõustab ja informeerib inimesi, vajadusel suunab abivajajaid pädevate ametiasutuste või – isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 3.10. Suhtleb ja teeb koostööd oma volituste piires teiste asutuste- ja organisatsioonidega;

- 3.11. Teeb ettepanekuid eestkoste või hoolduse määramiseks vastavalt seadusandlusele ja valmistab ette materjalid eestkosteks, lapsendamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks ja laste hoolekandeesutustesse või kasuperedesse paigutamiseks;
- 3.12. Valmistab ette materjalid vallavolikogu sotsiaalkomisjonile ning kultuuri- ja hariduskomisjonile ning osaleb komisjonide töös;
- 3.13. Korraldab erivajadustega isikute ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist;
- 3.14. Kogub, süstematiseerib, analüüsib ja edastab oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni, vastab avaldustele ja peab kirjavahetust sotsiaaltöölastes küsimustes, esitab aruandeid tulenevalt oma teenistusülesannetest;
- 3.15. Võtab vastu inimesi vallavalitsuse sisekorraeeskirjades ära märgitud vastuvõtuaegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.16. Teatab vallavanemale või vallavanemat asendavale ametnikule viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.17. Kohustub täitma vallavanema või vallavanemat asendava ametniku ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;
- 3.18. Korraldab ja koordineerib laste- ja noortelaagrite tegevust, lastekaitse- ja noorsootöölaseid projekte.
- 3.19. Rahvastikuregistrist saadud andmete põhjal peab koolikohustuslike laste registrit ning kontrollib koolikohustuse täitmist ja selgitab välja probleemsed perekonnad.
- 3.20. Osaleb valla sotsiaalosakonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 3.21. Tagab ja korraldab osakonnale antud valla põhivara ja inventari säilimise ning sihtotstarbelise kasutamise.
- 3.22. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad EV seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;

IV ÕIGUSED

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks; saada informatsiooni vastavatelt ametiisikutelt abivajavast isikust või perekonnast;
- 4.2. Korraldada iseseisvalt sotsiaalhoolekandevalaste tegevust koostöös teise valla sotsiaaltöötajatega;
- 4.3. Teha vallavalitsusele ning sotsiaalkomisjonile ettepanekuid abivajajatele toetuste määramiseks, kusjuures otsus peab olema põhjendatud tuginedes olukorrale, seadustele ja muudele õigusaktidele;
- 4.4. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvele;
- 4.5. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu, toetusi ja puhkust.

V VASTUTUS

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. Käesoleva ametijuhendiga pandud kohustuste ja ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Kasutatud teabe ja dokumentide õigsuse ja nende nõudmise otstarbekuse ning seaduslikkuse eest;
- 5.4. Ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

- 5.5. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab sotsiaalosakonna juhataja distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.6. Tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;
- 5.7. Tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise, säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.8. Hoiab ja vastutab osakonna pitsati ja blankettide sihtotstarbelise kasutamise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: erialane kutsekõrg- või kõrgharidus;
- 6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt kõrgtasemel, vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;
- 6.3. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis, otsima tekkinud probleemidele lahendusi; peab suhtuma kõikidesse abivajajatesse mõistvalt ja osavõtlikult;
- 6.4. Väljendusoskus: peab suutma informatsiooni ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult; peab suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstist;
- 6.5. Kuulamisoskus: peab oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi;
- 6.6. Isiksuse omadused: omada võimet ja tahet kohaneda töökaaslastega, muudatustega ametiülesannetes ja töötingimustes; peab suutma orienteeruda ja võtta vastu otsuseid oma ametikoha piires; omama soovi ja oskust leida koostöövõimalusi kaastöötajatega; omama võimet töötada iseseisvalt ja perspektiivitundega; peab olema aus ja usaldusväärne; hoidma asutuse mainet; peab suutma teha stabiilselt kvaliteetset tööd endast välja minemata;
- 6.7. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaalosakonna juhataja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Heiki Luts
Vallavanem

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)