

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** osakonna juhataja
2. **Struktuuriüksus:** sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** vallavanem
4. **Asendamine:** osakonna juhatajat asendab tema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud isik
5. **Ametikohale nimetab:** vallavanem
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 1
8. **Teenistusgrupp:** juht
9. **Alluvad:** sotsiaalosakonna teenistujad

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla sotsiaalvaldkonnaalase töö juhtimine, koordineerimine ja arendamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Osakonna juhataja:

- 1) arendab Jõelähtme valla sotsiaalhoolekannet sh. töötab välja, täiendab perioodiliselt ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekande valdkonnas;
- 2) juhib sotsiaalosakonna tööd ning korraldab kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaalvaldkonnaga seotud ülesannete täitmist ja vastava valdkonna teenuste osutamist;
- 3) teeb struktuuriüksuse abivallavanemale ettepanekuid sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ning vastavate õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 4) osaleb struktuuriüksuse sotsiaalsfääri eelarvete ettevalmistamises ning vastutab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5) koostab sotsiaalvaldkonna arengu- ja ennetustegevuse projekte ja viib neid ellu;
- 6) suhtleb ja teeb koostööd oma valdkonna küsimustes vallavalitsuse teiste osakondadega ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega;
- 7) korraldab valla kui eestkosteasutuse tööd ja esindab valda kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes;
- 8) on vallavalitsuse esindaja maakonna rahvatervise meeskonnas ning koordineerib Jõelähtme valla rahvatervise valdkonda;
- 9) kooskõlastab oma valdkonna dokumente;
- 10) nõustab ja juhendab Jõelähtme Valla Päevakeskuse tööd;
- 11) osaleb oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel, jälgib oma valdkonna lepingute täitmist ja teeb ettepanekud nende muutmiseks, pikendamiseks või lõpetamiseks;
- 12) koostab sotsiaalvaldkonda reguleerivate üksik- ja üldaktide eelnõusid, kontrollib nende vastavust Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele ja vallavalitsuste asjaajamiskorra alustele ning kannab koostatud eelnõud vallavalitsuses või volikogus ette;
- 13) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR, täidab ja esitab riiklikke ja valla statistilisi aruandeid, on STARi administraator;
- 14) osaleb valdkonna teemadega seotud koosolekutel, komisjonides ja töörühmades;
- 15) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad, vastab avaldustele ja teabenõuetele ning lahendab kaebusi;

- 16) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;
- 17) koostab ja levitab sotsiaalvaldkonna informatsiooni valla meediakanalites, vastutab kodulehel oleva valdkonna informatsiooni ajakohasuse eest.

IV. VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: finantsosakonnale õiendite esitamisel ja kohtule valla sotsiaalhoolekandele seisukohtade edastamiseks.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) sotsiaalvaldkonna töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) päevakeskuse töötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 4) sotsiaaltranspordi ümberkorraldamiseks;
- 5) valla arengukava väljatöötamisel;
- 6) sotsiaalvaldkonna lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastase avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus. Omab valdkonnaüleseid teadmisi.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) süvateadmised teenistuskoha valdkonnas;
- 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;

- 3) võime töötada pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallavanem

/allkiri/
osakonna juhataja