

SOTSIAAL- JA HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallavanem |
| 1.4. Alluvad | sotsiaaltöõspetsialistid,
lastekaitsespetsialistid,
sotsiaalhooldustöötajad;
sotsiaaltöötaja Piirissaarel |
| 1.5. Asendaja | sotsiaaltöõspetsialist |
| 1.6. Keda asendab | sotsiaaltöõspetsialisti, lastekaitsespetsialisti |

2. SOTSIAAL- JA HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIÜLESANDED

- 2.1. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja juhib vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusvaldkonna tööd;
- 2.2. Sotsiaalhooldusalaste haldusdokumentide ettevalmistamine ja nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 2.3. Ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
- 2.4. Oma töövaldkonda puudutavates küsimustes valla esindamine kohtus;
- 2.5. Abivajavatele isikutele sotsiaalteenuste osutamise ning sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 2.6. Puuetega isikute abivajaduse hindamine, toetuse ja hoolduse määramiseks materjalide ettevalmistamine ning vastavates asjaajamistes abistamine;
- 2.7. Oma valdkonnas kodanike vastuvõtmine, kaebuste ja avalduste lahendamine ning sotsiaalnõustamine;
- 2.8. Täiskasvanute eestkoste vajaduse väljaselgitamine ja korraldamine, dokumentide ettevalmistamine ja aruannet esitamine;
- 2.9. Vajadusel hoolekande taotlemine puuetega inimestele, materjalide ettevalmistamine isikute hoolekandetasutusse paigutamiseks;
- 2.10. Vajadusel omasteta surnute matuste korraldamine;
- 2.11. Sotsiaalregistri pidamine vastavalt riikliku Sotsiaalregistri põhimäärusele;
- 2.12. Toimetulekutoetuse ja muude toetuste arvestamise ja määramise korraldamine;
- 2.13. Eelarveliste sotsiaalabirahade kasutamise kontroll;
- 2.14. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine ning igal aastal dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide ja toimikute korrastatult esitamine arhiveerimiseks;
- 2.15. Andmete kasutaja Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris, Sotsiaalinfosüsteemis, pensionikindlustuse registris;
- 2.16. Toetatud elamise teenuse ja päevakeskuse teenuse osutamise korraldamine, vastavate taotluste koostamise ja esitamise ning lepingute sõlmimise, täitmise ja täitmise järelevalve korraldamine;
- 2.17. Valla haridusasutustega koostöö koordineerimine;
- 2.18. Koolikohustuse täitmise kontroll;
- 2.19. Vallavanema ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.

3.SOTSIAAL- JA HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Toetatud elamise teenuse ja päevakeskuse teenuse osutamisel kehtivate tervisekaitse, tööohutuse, tule- ja elektriohutuse, keskkonnakaitse jm nõuete täitmise eest;
- 3.6. Personaalsete kasutaja koodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.7. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.8. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. SOTSIAAL- JA HARIDUSOSAKONNA JUHATAJA ÕIGUSED

- 4.1 Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
- 4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.3 Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma teenistusvaldkonna 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;
- 4.4. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.5. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajal peab olema erialane kõrgharidus;
- 6.2. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele ja vene keelt suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja
(kuupäev, allkiri)