

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIÜLESANDED

- 2.1. Sotsiaallosakonna juhataja juhib vallavalitsuse sotsiaal-, haridus-, noorsoo- ja kultuurivaldkonna 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. Valla kultuuriürituste korraldamise koordineerimine;
- 2.17. Valla haridusasutustega koostöö koordineerimine;
- 2.18. Koolikohustuse täitmise kontroll;
- 2.19. Vallavanema ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.

3. SOTSIAALOSAKONNA 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. Personaalsete kasutaja koodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA ÕIGUSED

- 4.1 Sotsiaalosakonna 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 sotsiaalosakonna juhataja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning sotsiaalosakonna juhataja ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Sotsiaalosakonna juhatajal peab olema erialane kõrgharidus;
- 6.2. Sotsiaalosakonna juhataja orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Sotsiaalosakonna 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.

_____ sotsiaalosakonna juhataja (kuupäev, allkiri)