

SOTSIAALTEENUSTE KESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus	Sotsiaalteenuse Keskuse juhataja
Ametikohale nimetamine	vallavanem
Kellele allub	sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja
Alluvad	Sotsiaalteenuse Keskuse töötajad
Asendaja	Sotsiaal-ja haridusosakonna juhataja või vallavanema poolt määratud isik.

1. AMETIÜLESANDED

1. Sotsiaalteenuste Keskuse töö juhtimine.
2. Sotsiaalteenuste Keskuse arengukava koostamine ja elluviimine.
3. Koostab ja kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, asjaajamiskorra ning muud töökorraldust puudutavad eeskirjad ja juhised.
4. Korraldab teenuste osutamist ning vastutab sõlmitud lepingute ja ametiasutuse sotsiaal- ja haridusosakonna poolt täitmiseks suunatud haldusaktidega määratud tegevuste kvaliteetse korraldamise eest.
5. Tagab Sotsiaalteenuste Keskuse tegevusega seotud teabe ja vajalike dokumentide koostamise, kogumise ning säilitamise kooskõlas kehtivate õigusaktide ja kordadega.
6. Sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepinguid ning teostab muid tööandja õigusi ja kohustusi kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
7. Tagab personali vastavuse sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud nõuetele.
8. Tagab ruumide, nende sisustuse, maa-ala ning teenuse vastavuse rahvatervise seaduse alusel kehtestatud teenuse osutamise nõuetele.
9. Esitab ametiasutusele õigusaktides sätestatud korras ettepanekud teenuste hindade kehtestamiseks ning Sotsiaalteenuste Keskuse eelarve eelnõu.
10. Tagab Sotsiaalteenuste Keskuse eelarve täitmise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
11. Teeb Sotsiaalteenuste Keskuse ressursside piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega.
12. Annab oma pädevuse piires Sotsiaalteenuste Keskuse tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju, võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist.
13. Esitab ametiasutusele selle nõudmisel Sotsiaalteenuste Keskuse tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

14. Tagab riigi, valla ja lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ning esitamise.
15. Täidab muid seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
16. Võib moodustada asutuse töökorraldusega seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmi.

2. VASTUTUS

1. Kohustuste õigeaegne ja täpne täitmine.
2. Kasutusse antud dokumentide ja vara nõuetekohane hoidmine.
3. Kasutusse antud vara sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine.
4. Tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmine
5. Tööülesannete täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilitamine ning selle sihipärane ja heaperemehelik kasutamine;
6. Tööülesannete kohusetundlik, täpne, õigeaegne ja erapooletu täitmine.

3. ÕIGUSED

1. ülesannete täitmiseks vajaliku teabe, dokumentide ja töövahendite saamine.
2. ettepanekute tegemine oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks.

4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. kõrghariduse olemasolu.
2. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu.
3. Oskus kasutada tööaega efektiivselt ja töötada iseseisvalt.
4. Väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas.
5. Erialane enesetäiendamine ametikohal nõutavate teadmiste ja oskuste ulatuses.

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

Marike Adamka (*allkirjastatud digitaalselt*)

Jarno Laur (*allkirjastatud digitaalselt*)