

KINNITATUD  
Raasiku vallavanema  
25. veebruari 2015.a.  
käskkirjaga nr 3-1/9

## **SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

### **1.ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Sotsiaalosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Oma töös allub sotsiaalosakonna juhataja abivallavanemale.
- 1.3. Sotsiaalosakonna juhataja vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.4. Sotsiaalosakonna juhataja on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavanema ees.

### **2.AMETIÜLESANDED**

- 2.1. Sotsiaalosakonna juhataja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Sotsiaalosakonna juhataja on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga sotsiaalosakonna juhatajale määratud kohustused on:
  - 2.3.1. sotsiaalregistri pidamine ja selle pidev täiendamine;
  - 2.3.2. sotsiaaltoetuste maksmise kohta arvestuse pidamine;
  - 2.3.3. sotsiaalhoolekande statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne edastamine;
  - 2.3.4. toimetulekutoetuse nõuetekohane vormistamine;
  - 2.3.5. toimetulekuraskustes olevate kodanike ja puuetega inimeste abistamine dokumentide vormistamisel;
  - 2.3.6. puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine toetuste algdokumentide vormistamisel ja edastamisel;
  - 2.3.7. isikliku abivahendi- ja parkimiskaartide väljastamine;
  - 2.3.8. kodanike avaldustele vastamine ja kodanike nõustamine oma valdkonna vastutusallas;
  - 2.3.9. dokumentide vormistamine vanurite ja puuetega inimeste hoolekandeesutusse paigutamiseks;
  - 2.3.10. sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide eelnõude koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;
  - 2.3.11. eelarvekava koostamine;
  - 2.3.12. koduhoolduse korraldamine;
  - 2.3.13. puuetega inimestele hoolduse seadmise vajaduse hindamine ja hooldaja määramine;
  - 2.3.14. sotsiaalhoolekande töö korraldamine.

### **3.ÕIGUSED**

- 3.1. Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus saada informatsiooni ja dokumente

vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.

3.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.

3.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

3.4. Sotsiaalosakonna juhataja võib teise tööandja juures töötada vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

3.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale

3.6. Saada ametialast täiendkoolitust.

#### **4.KOHUSTUSED**

4.1. Sotsiaalosakonna juhataja peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.

4.2. Sotsiaalosakonna juhataja on kohustatud täitma teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud Avaliku teenistuse seaduse § 54 sätestatud juhud.

4.3. Sotsiaalosakonna juhataja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

#### **5.VASTUTUS**

Sotsiaalosakonna juhataja kannab vastutust süütegude eest seadusandlusega sätestatud korras.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi: *Liivi Ruumets*

Kuupäev: 02.03.2015

Allkiri: 