

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sotsiaalosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Oma töös allub sotsiaalosakonna juhataja vallavanemale.
- 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 seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Sotsiaalosakonna juhataja on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast v.a. avaliku teenistuse seaduse § 54 lõigetes 1 ja 2 sätestatud juhtudel.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga sotsiaalosakonna juhatajale määratud kohustused on:
 - 2.3.1. sotsiaalhoolekande valdkondlike analüüside ja arengu- ja tegevuskavade koostamine;
 - 2.3.2. sotsiaaltoetuste vormistamine ning andmete sisestamine sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) ja toetuste maksmise kohta arvestuse pidamine;
 - 2.3.3. sotsiaalhoolekande statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne edastamine;
 - 2.3.4. abivajajate nõustamine;
 - 2.3.5. oma valdkonnaga seotud preventatiivne töö ;
 - 2.3.6. kodanike kirjadele ja avaldustele vastamine ;
 - 2.3.7. dokumentide vormistamine eakate inimeste hoolekandetasutusse paigutamiseks;
 - 2.3.8. sotsiaalhoolekandeleaste õigusaktide eelnõude koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;
 - 2.3.9. kodukülastuste läbiviimine;
 - 2.3.10. eelarvekava koostamine ja täitmise jälgimine;
 - 2.3.11. koduhoolduse korraldamine;
 - 2.3.12. eakate vallakodanike õnnitlemine;
 - 2.3.13. omasteta isikutele matuste korraldamine;
 - 2.3.14. vallavalitsuse juurde moodustatud sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töö korraldamine;
 - 2.3.15. koostöös Töötukassaga tööhõiveküsimuste lahendamine ja tööharjutusprojektide läbiviimine;
 - 2.3.16. koostöövõrgustiku loomine erinevate asutustega;
 - 2.3.17. eestkostete vormistamine ja aruannete esitamine kohtule;

- 2.3.18.valla esindamine kohtus sotsiaalosakonna pädevuses olevates küsimustes;
- 2.3.21.invarustuse , toiduabi ja muu abi korraldamine
- 2.3.22. sotsiaalhoolekande töö korraldamine.
- 2.3.23. sotsiaalosakonna juhatajat asendab sotsiaaltööspsialist

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.

6.AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1.Erialane kõrgharidus.
- 6.2.Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavaravaldamisega.
- 6.3.Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4.Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5.Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.
- 6.6. Kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7.Tasakaalus ja usaldusväärsus.
- 6.8.Haldusdokumentide vormistamise oskus.

Töökohustustega tutvunud:
Ametijuhendiga tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev: _____

Allkiri: _____