

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** sotsiaalosakonna juhataja

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** vallavanemale

**Keda asendab:** sotsiaaltöõspetsialisti, sotsiaaltöötajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Põhja-Sakala valla sotsiaalhoolekande arendamine, valdkonna koostöövõrgustiku loomine ja juhtimine, sotsiaalteenuste edasiarendamine tagamaks valla elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 osakonna juhtimine ja sotsiaalhoolekande töö koordineerimine;
- 3.2 valla sotsiaalhoolekandepoliitika väljatöötamine;
- 3.3 sotsiaalregistri pidamise korraldamine sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras;
- 3.4 valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamise juhtimine;
- 3.5 valdkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine ja juhtimine;
- 3.6 juhtumikorraldamine ja vajalike tegevuste koordineerimine;
- 3.7 teenuste laiendamine ja käivitamine, teenuste vajaduste kaardistamine;
- 3.8 sotsiaalvaldkonna projektide algatamine;
- 3.9 võrgustikutöö valla ja maakonna tasandil, kohalik sotsiaaltöö võrgustik ja tööalane nõustamine;
- 3.10 oma valdkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, suhtlemine erinevate organisatsioonide ja asutustega;
- 3.11 aruandlus;
- 3.12 sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.13 järelevalve sotsiaalteenuste osutamise üle;
- 3.14 osalemine sotsiaalküsimusi käsitlevatel vallavalitsuse ja -volikogu istungitel;
- 3.15 osalemine vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.16 sotsiaalvaldkonna eelarve osas ettepanekute tegemine ja vajaduse selgitamine, eelarvevahendite kasutamise korraldamine; ettepanekute tegemine sotsiaalvaldkonna eelarve koostamiseks ja eelarve täitmise jälgimine;
- 3.17 annab soovitusi arstiabi paremaks korraldamiseks;
- 3.18 sotsiaalteenuste lepingute sõlmimine (teenuse osutamiseks, inimese teenusleping jms);
- 3.19 ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasates aktides sätestatud ülesannete ning muude seadusega sätestatud nõuete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 teha ettepanekuid sotsiaaltöölase töö korraldamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda sotsiaaltöötajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.3 saada asutustelt ja teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente jt materjale ning suhelda asutustega temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## 5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 sotsiaaltöölane kõrgharidus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 väga hea kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu

Sotsiaalosakonna juhataja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ \_\_\_\_\_ 20

„“ \_\_\_\_\_ 20