

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: sotsiaalosakonna juhataja.  
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.  
Kellele allub: vallavanemale.  
Alluvad: sotsiaaltöõspetsialistid (ka teeninduspunktides).  
Kes asendab: sotsiaaltöõspetsialist.  
Keda asendab: sotsiaaltöõspetsialiste.

### 2. Töö eesmärk

Sotsiaalosakonna juhataja töö põhieesmärk on korraldada valla territooriumil sotsiaalabi- ja teenuseid ning vanurite hoolekannet.

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1 Juhib vallavalitsuse sotsiaalhoolekande- ja tervishoiualast tegevust.
- 3.2 Kavandab ja korraldab osakonna tööd.
- 3.3 Töötab välja valla sotsiaalhoolekandepoliitikat ning osaleb valla arengukava sotsiaalhoolekande osa koostamisel.
- 3.4 Korraldab valla sotsiaalhoolekandevaldkonda tööd.
- 3.5 Töötab oma valdkonnas välja omavalitsuse õigusaktide eelnõusid.
- 3.6 Teostab oma valdkonnas omavalitsuse õigusaktide täitmise kontrolli.
- 3.7 Korraldab oma alluvusvaldkonna eelarveliste vahendite kasutamist ja käsutamist.
- 3.8 Peab ja täiendab valla sotsiaalregistrit, edastab sealt laekuvat informatsiooni õigusaktides ettenähtud korras.
- 3.9 Võtab kodanikke vastu ja nõustab neid sotsiaalhoolduse ja –abi alastes küsimustes.
- 3.10 Osaleb sotsiaalküsimusi käsitlevatel vallavalitsuse ja –volikogu istungitel.
- 3.11 Osaleb valla sotsiaalkomisjoni töös.
- 3.12 Teeb koostööd ja suhtleb sotsiaaltöoga tegelevate asutustega ja kolmanda sektoriga.
- 3.13 Koostab sotsiaalküsimustega seotud tõendid, reageerib ja vastab sotsiaalküsimustega seotud avaldustele.
- 3.14 Annab soovitusi arstiabi paremaks korraldamiseks.
- 3.15 Tegeleb ravikindlustusega hõlmamata inimestele arstiabi andmise korraldamisega.
- 3.16 Informeerib avalikkust oma töövaldkonda puudutavatest tegevustest.
- 3.17 Osaleb kohtuistungitel lapsendamise, eestkoste määramise, lapse elukoha määramise jms küsimustes.
- 3.18 Täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

### 4. Tulemus

- 4.1 Sotsiaalosakonna juhataja töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

## **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 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

## **6. Õigused**

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..
- 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla sotsiaalosakonna juhataja nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

## **7. Kvalifikatsiooninõuded**

- 7.1 Sotsiaalosakonna juhatajal on nõutav: sotsiaaltöö-alane kõrgharidus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
  - 7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
  - 7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
  - 7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
  - 7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
  - 7.2.5 valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
  - 7.3.1 juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;
  - 7.3.2 keeleoskus: Riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
  - 7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis; oskus kasutada töös vajalikke andmebaase ja programme.
- 7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

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)

„“ \_\_\_\_\_ 2006

„“ \_\_\_\_\_ 2006