

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Pärnu-Jaagupi Halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	vallavanem
1.7. Asendab keda	sotsiaaltöõspetsialisti ja lastekaitsepspetsialisti
1.8. Asendab kes	lastekaitsepspetsialist või sotsiaaltöõspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekande, tervishoiu- ja lastekaitsealase tegevuse korraldamine Põhja-Pärnumaa vallas. Valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel osalemine, sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine, oma teenistusvaldkonna üle järelevalve teostamine ning sotsiaalosakonna juhtimine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Erialase ettevalmistusega kõrgharidus.

3.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused

3.3.1. eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel;

3.3.2. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine, sealhulgas riikliku sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri (STAR) põhjalik kasutamisoskus;

3.3.3. riigi põhikorra, kodanike põhiõiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

3.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine;

3.3.5. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja dokumentide koostamise oskus;

3.3.6. tööprotsessi planeerimine;

3.3.7. autojuhtimisoskus;

3.3.8. koostöövõime ja kohusetunne;

3.3.9. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistusülesannete piires;

3.3.10. väga hea suhtlemis- ja kuulamisoskus;

3.3.10. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades;

3.3.11. juhtimisoskus ja meeskonnale orienteeritus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase ning õigeaegse täitmise tagamine;

4.2. hallatavate asutuste töö koordineerimine;

4.3. valla elanike sotsiaalnõustamine ja konsulteerimise korraldamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.4. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;

4.5. vajadusel elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine;

4.6. sotsiaaltoetuste- ja teenuste korraldamine vastavalt taotlejate abi- ja hooldusvajadusele;

4.7. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) taotluste menetlemine ja informatsiooni kajastamine;

4.8. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimine;

4.9. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele ja võrgustikutöös osalemine ning vajadusel selle juhtimine;

4.10. valla esindamine kohtus eestkostemenetluses ja muudes teenistusülesannetest tulenevates menetlustes, sealhulgas menetluseks vajalike dokumentide ettevalmistamine;

4.11. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;

4.12. sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;

4.13. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;

4.14. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;

4.15. osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise korraldamine;

4.16. osakonna ülesannete täitmiseks lepingute ettevalmistamise korraldamine, kokkulepete sõlmimine ja järelevalve tagamine lepingute ning kokkulepete täitmise üle;

4.17. vajadusel vallavolikogu istungitel ja komisjonide töös osalemine;

4.18. osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine vallavanemale, vallavalitsusele ja volikogule;

4.19. osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas ametiasutuse asjaajamise põhimõtetega ning oma ametijuhendiga;

4.20. koostöö tegemine teenuse osutajatega ja muude institutsioonidega;

4.21. vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

4.22. temale alluvatele teenistujatele ja töötajatele juhiste ning korralduste andmine ja nende teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;

4.23. sotsiaalosakonna teenistujatega arenguveestluste korraldamine;

4.24. vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse osas;

4.25. ettepanekute tegemine osakonna pädevuses olevate (sh hallatavate asutuste) ülesannete täitmiseks, rahaliste vahendite planeerimiseks, ümberpaigutamiseks, kulutusteks ning otstarbeka kasutamise osas.

5. ÕIGUSED

5.1. saada informatsiooni, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;

5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

5.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5. kasutada vallavalitsuse sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

6. VASTUTUS

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegne ja kvaliteetne täitmine;
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest vastutamine;
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamine;
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmine teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tööohutusnõuete täitmine ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelik ümberkäimine;
- 6.6. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoid ning säilimine;
- 6.7. väärikas käitumine teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoidumine tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)