

# **Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend**

## **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

## **2. Ametikoht**

Sotsiaalosakonna juhataja

## **3. Ametikoha põhieesmärk**

Sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärk on sotsiaalosakonna tegevuse ning sotsiaalhoolekandevalaste arengudokumentide ja tegevuskavade koostamise koordineerimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.

## **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on abivallavanem;

4.2. vahetud alluvad on sotsiaaltöö peaspetsialist, lastekaitsespetsialist, sotsiaaltööspetsialist.

## **5. Asendamine**

5.1. Sotsiaalosakonna juhatajat asendab sotsiaaltöö peaspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Sotsiaalosakonna juhataja asendab sotsiaaltöö peaspetsialisti.

## **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1. Sotsiaalosakonna juhataja vastab sotsiaalhoolekandeseaduse § 4 punktis 3 kehtestatud nõuetele ning omab vähemalt 2-aastast töökogemust riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Sotsiaalosakonna juhataja:

6.2.1. tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. tunneb oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning rakendab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt;

6.2.4. tunneb asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning täidab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt;

6.2.5. tunneb avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.2.6. oskab kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.2.7. oskab koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.2.8. oskab eesti keelt kõrgtasemel.

6.4. Sotsiaalosakonna juhatajal on väga hea suhtlemis- ja koostöövalmidus, hea väljendus- ja kuulamisoskus, võime säilitada tasakaal probleemsetes olukordades.

## **7. Teenistusülesanded**

7.1. sotsiaalosakonna juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, otseste alluvate teenistujate tööülesannete täitmise jälgimine;

7.2. kooskõlastatult vallavanemaga vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;

7.3. sotsiaalnõustamine;

7.4. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;

7.5. sotsiaalhoolekandevalaste arengukava väljatöötamine;

- 7.6. sotsiaalhoolekande eelarve koostamine ning selle täitmise jälgimine;
- 7.7. osalemine vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni ja vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös;
- 7.8. osalemine sotsiaalvaldkonna riigihangete koostamisel;
- 7.9. temale volitatud sotsiaalvaldkonna lepingute sõlmimine (sh muutmine ja lõpetamine);
- 7.10. osalemine sotsiaalhoolekandeleaste projektide välja töötamisel ning läbi viimisel;
- 7.11. abistamine sotsiaalvaldkonda puudutavate ürituste korraldamisel;
- 7.12. siseriikliku ja rahvusvahelise koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna arendamiseks;
- 7.13. sotsiaaltöö peaspetsialisti asendamine puhkuse/haiguse ajal;
- 7.14. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.15. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.16. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.17. vallavanema ja abivallavanema antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.19. sotsiaaltöös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, koolitustel osalemine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

## **8. Õigused**

Sotsiaallosakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Sotsiaallosakonna juhataja vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema ja tema osakonna töötajate poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.