

## **Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

### **2. Ametikoht**

Sotsiaalosakonna juhataja

### **3. Ametikoha põhieesmärk**

Sotsiaalosakonna juhataja ametikoha eesmärk on sotsiaalosakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine. Sotsiaalhoolekandeleaste arengudokumentide ja tegevuskavade koostamine, valdkonna spetsialistide koostöövõrgustiku loomine ja juhtimine ning teenuste arendamine, et tagada vallas elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas. Vallaelanike teenindamine ja nõustamine osakonna haldusalasse jäävates küsimustes.

### **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on abivallavanem;

4.2. vahetud alluvad on sotsiaaltöö peaspetsialist, lastekaitsespetsialistid, sotsiaaltööspetsialistid.

### **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 tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme 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.

6.3. 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, otsuste 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. sotsiaalhoolekandelase 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 sotsiaalhoolekandelaste 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 kirjjade, 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;
- 7.20. eluruumi tagamise teenuseks kasutatavate eluruumide kohandamise menetlemine.

## **8. Õigused**

Sotsiaalosakonna 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 osakonna töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Sotsiaalosakonna 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.