

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalosakonna juhataja
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaalosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sotsiaalosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalosakonna töö juhtimine, korraldamine ja koordineerimine, sotsiaalhoolekande korraldamine ning sotsiaaltoetuste ja –teenuste kättesaadavuse tagamine eakatele, puudega inimestele ja teistele abivajajatele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine	Osakonna töö juhtimine on kooskõlas põhimäärusega; Osakonnale pandud ülesannete täitmisel on tagatud õiguspärasus, täpsus ning õigeaegsus
3.2 Arengukava koostamises osalemine oma valdkonnas.	Arengukava välja töötamises, täiendamises ja elluviimises on on osaletud oma valdkonna piires
3.3 Sotsiaalalase nõustamise korraldamine	Nõustamine on pidev ja kvaliteetne
3.4 Sotsiaaltoetuste ning- teenuste struktuuri loomise ja elluviimise korraldamine	Sotsiaaltoetuste ning- teenuste struktuur on loodud ning nende elluviimine on korraldatud
3.5 Erivajadustega isikute, eakate ja laste hoolekande ning neile vajalike sotsiaalteenuste ning –toetuste osutamise korraldamine	Erivajadustega isikute, eakate ning laste hoolekanne on tagatud; Sotsiaalteenuste ning –toetuste osutamine on korraldatud
3.6 Üldhooldusteenusele või erihooldusele paigutamise korraldamine, hindamine ja otsustamine	Üldhooldusteenusele või erihooldusele paigutamine on vastavalt seadusandlusele korraldatud
3.7 Eestkoste seadmise korraldamine täisealiste isikute varaliste ja isiklike õiguste ning huvide	Eestkoste seadmine on korraldatud vastavalt seadusandlusele;

kaitseks; Vallavalitsuse nimel eestkostja ülesannete täitmine	
3.8 Ravikindlustamata isikutele esmatasandi arstiabi kättesaadavuse korraldamine	Ravikindlustamata isikutele on tagatud esmatasandi arstiabi kättesaadavus
3.9 Vajadusel omasteta surnute matmise korraldamine	Omasteta surnute matmine on vajadusel teostatud
3.10 Sotsiaaltöö maine kujundamine ja elanike informeerimine sotsiaalvaldkonna küsimustes, sh asjakohase informatsiooni avalikustamine kodulehel	Elanikud on õigeaegselt informeeritud sotsiaalvaldkonda puudutavates küsimustes; Kodulehel avalikustatud informatsioon on õige ning asjakohane
3.11 Kodanike avalduste, ettepanekute, kaebuste ja teabenõuete lahendamine ja vastamise korraldamine oma pädevuse piires	Avaldustele, ettepanekutele, kaebutele ja teabenõuetele on vastates korrektselt ja õigeaegselt tulenevalt seadusandlusest
3.12 Sotsiaaalalase aruandluse koostamine	Aruandlus on koostatud ja esitatud tähtsakselt
3.13 Koostöö korraldamine teiste ametkondade, kohalike omavalitsuste, hoolekandeesutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega	Toimib kvaliteetne koostöö
3.14 Riiklike ja vallaelarveliste toetuste maksmise määramine ja korraldamine vastavalt õigusaktidele	Riiklikud ja vallaelarvest makstavad toetused on määratud vastaalt kehtivatele õigusaktidele
3.15 Osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamise ja sõlmimise korraldamine ning lepingutega võetud kohustuste täitmise kontrollimine; Lepingutest tulenevate vaidluste lahendamise korraldamine	Lepingud on ettevalmistatud vastavalt õigusaktidele; Lepingute sõlmimine on korraldatud; Lepinguga võetud kohustuste täitmine on kontrollitud; Lepingutest tulenevad vaidlused on lahendatud läbirääkimiste teel
3.16 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine ning vajadusel eelnõude ettekandmine või selle korraldamine	Õigusaktide eelnõud on välja töötatud ning ette kantud
3.17 Alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning nende teenistuskohustuste täitmise kontrollimine	Alluvad teenistujad on saanud tööalased juhised ja korraldused; Alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmine on kontrollitud
3.18 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike eelarveliste vahendite taotlemine ning nende sihipärase kasutamise tagamine	Ettepanekud eelarveliste vahendite taotlemiseks on tehtud ning on tagatud nende sihipärane kasutamine
3.19 Vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse piires	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat

- ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Sotsiaalosakonna juhataja kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud teenistusse võtmiseks esitatavatele nõuetele; vähemalt 5-aastane sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>oriendeerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev