

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 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 tähtsateks |
| 3.13 Koostöö korraldamine teiste ametkondade, kohalike omavalitsuste, hoolekandeesutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega | Toimib kvaliteetne koostöö |
| 3.14 Riiklike ja vallaeelarveliste toetuste maksmise määramine ja korraldamine vastavalt õigusaktidele | Riiklikud ja vallaeelarvest 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>orienteerub 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 |
| | | |