

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalosakonna töö juhtimises, korraldamises ja koordineerimises osalemine, sotsiaalhoolekande korraldamine ning Keila piirkonna sotsiaaltoetuste ja –teenuste kättesaadavuse tagamine eakatele, puudega inimestele ja teistele abivajajatele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Sotsiaalosakonna töö juhtimises, korraldamises ja koordineerimises osalemine	Sotsiaalosakonnale pandud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt
3.2 Sotsiaalalase nõustamise korraldamine	Nõustamine on pidev ja kvaliteetne.
3.3 Sotsiaalhoolekande põhimõtete ja abistamisvõimaluste elluviimise organiseerimine.	Põhimõtted ja abistamisvõimalused on elluviidud.
3.4 Kohalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine	Sotsiaalteenuste osutamine on tagatud.
3.5 Vanurite ja puuetega inimeste üldise koduse abistamise ning arstiabi osutamise vajaduse korraldamine	Vanurite ja puuetega inimeste üldine kodune abistamine ning arstiabi osutamine on tagatud.
3.6 Valla elanike informeerimine sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest	Elanikud on õigeaegselt informeeritud.

3.7 Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistri (STAR) kohalikul tasandil administreerimine	Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistri (STAR) on administreeritud.
3.8 Valla eestkoste all olevate isikute arvestuse pidamine, aruandluse koostamine, ja eestkoste korraldamine.	Arvestust peetakse järjepidevalt. Aruanded on õigeaegselt esitatud. Eestkoste on tagatud ja toimib.
3.9 Sotsiaalalase aruandluse koostamine.	Aruandlus koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.10 Koostöö korraldamine teiste ametkondade, kohalike omavalitsuste, hoolekandeesutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega	Toimib kvaliteetne koostöö.
3.11 Istungitele ja komisjonidele materjalide ettevalmistamise korraldamine ja vajadusel teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide väljatöötamine. Valdonna õigusaktide eelnõude ettekandmine ning küsimuste tekkimisel asjakohane kommenteerimine või selle korraldamine.	Materjalid on kvaliteetselt ettevalmistatud ja istungitele ning komisjonidele õigeaegselt esitatud; Õigusaktide eelnõud on väljatöötatud, ette kantud ja asjakohaselt kommenteeritud.
3.12 Kodanike avalduste, ettepanekute, kaebuste ja teabenõuete lahendamine ja vastamise korraldamine oma pädevuse piires	Avaldustele, ettepanekutele, kaebustele ja teabenõuetele on vastates korrektselt ja õigeaegselt tulenevalt seadusandlusest
3.13 Osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute kooskõlastamine ja sõlmimise korraldamine ning lepingutega võetud kohustuste täitmise kontrollimine.	Lepingud on kooskõlastatud vastavalt õigusaktidele ja lepingute täitmist jälgitakse.
3.14 Osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate lepingutest tulenevate vaidluste lahendamise korraldamine.	Vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel.
3.15 Vallavanema ja otsese juhi poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse raames.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
3.16 Kontrolli teostamine oma tegevusvaldkonnas kehtivate vallavolikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste, korralduste ja muude vallavalitsuse istungil vastuvõetud otsuste rakendamise ja muutmise vajaduse üle.	Vastavad haldusaktid on ajakohased ja vastavad kehtivale seadusandlusele.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalosakonna juhataja asetäitjal 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 asetäitja 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 tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Sotsiaalosakonna juhataja asetäitja 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 Laua- ja mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Sotsiaaltöölane kõrgharidus; vähemalt 2-aastane sotsiaalvaldkonnas töötamise |
|---|--|

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>kogemus;</p> <p>ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>oriendteerub 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