

## **AMETIJUHEND SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus – sotsiaalosakonna juhataja
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist – vallavanem
- 1.3. Kellele allub – vallavanem
- 1.4. Alluvad – sotsiaalosakonna teenistujad, koduhooldustöötajad, lastekaitsepspetsialist
- 1.5. Teenistusgrupp – osakonna juhataja

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

- 2.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega;
- 2.2. kõrgharidus (sotsiaaltöö)
- 2.3. arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 2.4. eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ning inglise keel suhtlustasandil;
- 2.5. isikuomadused: koostöövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 2.6. juhendumine oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse sotsiaalosakonna põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID**

Sotsiaalosakonna juhataja ametikoha põhieesmärk on Lääneranna valla sotsiaal- ja lastekaitsealase töö organiseerimine ja korraldamine Lääneranna vallas.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Sotsiaalosakonna juhataja:

- 4.1. juhib ja korraldab sotsiaalosakonna tööd ning määrab tööjaotuse;
- 4.2. esindab sotsiaalosakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 4.3. koordineerib lastekaitse, sotsiaalhoolekande ja eestkostealast tööd;

- 4.4. sotsiaalhoolekandelistel aruannete, õiendite, tõendite, lepingute koostamine, lepingute täitmise jälgimine ja vastatavate aruannete esitamine, teadete ja artiklite koostamine (teabe esitamine kodulehel või vallalehes);
- 4.5. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad, vastab avaldustele ja teabenõuetele ning lahendab kaebusi;
- 4.6. allkirjastab sotsiaalvaldkonda puudutavate toetuste, teenuste ja arved;
- 4.7. töötab välja sotsiaalvaldkonda puudutavad õigusaktid;
- 4.8. osaleb sotsiaalvaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös;
- 4.9. algatab vastutusvaldkonna projektid ja arengukavad, koordineerib ja juhib nende koostamist, rakendamist ja täitmist;
- 4.10. teeb koostööd erinevate sotsiaaltööga tegelevate ühenduste ja organisatsioonidega;
- 4.11. rahvatervise valdkonna ja tervisevaldkonna koordineerimine Lääneranna vallas sh koostöö korraldamine perearstidega;
- 4.12. valla kodanike nõustamine teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes, kodanike avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamise ja abistamise korraldamine;
- 4.13. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega;
- 4.14. osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel, olles ettekandja oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 4.15. selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 4.16. osaleb valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 4.17. teeb vallavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 4.18. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu. Korraldab osakonna teenistujate arenguestlusti;
- 4.19. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 4.20. täidab vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordseid korraldusi kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

## **5. VASTUTUS**

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest sotsiaalosakonna juhataja tulenevate kohustuste täitmise eest, sh korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmise eest;

## **6. ÕIGUSED**

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid valla ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal.

## **8. LÕPPSÄTTED**

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku sotsiaalosakonna juhataja ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/  
Ees- ja perekonnanimi