

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA

AMETIJUHEND	
VAHETU JUHT	Vallavanem
ALLUVAD	Lastekaitsepspecialist, sotsiaaltööpspecialist, tervisepspecialist, hooldekodu juhataja, hooldusõed, hooldustöötajad ja sotsiaaltöötajad
ASENDAJA	Lastekaitsepspecialist
ASENDAB	Lastekaitsepspecialisti, sotsiaaltööpspecialisti
AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Valla sotsiaalvaldkonna juhtimine ja sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine

AMETIÜLESANDED

1. Kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandevalaste ülesannete lahendamise korraldamine.
2. Sotsiaalosakonna töö korraldamine, osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine. Sotsiaalosakonna juhataja määrab osakonnasisese tööjaotuse ning esitab vallavanemale kinnitamiseks osakonna töötajate ametijuhendid.
3. Erivajadustega isikute, eakate ja laste hoolekande korraldamine ning neile vajalike sotsiaalteenuste ja toetuste osutamise tagamine.
4. Eakate ja puudega inimeste hooldekodusse või erihooldusele paigutamise korraldamine.
5. Sotsiaalse rehabilitatsiooni alase töö korraldamine.
6. Sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine.
7. Avahoolduse korraldamine.
8. Kodanike avaldustele vastamine ja kodanike nõustamine.
9. Ravikindlustamata isikutele esmatasandi arstiabi kättesaadavuse korraldamine.
10. Vallavolikogu ja vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
11. Sotsiaalosakonna juhataja täiendab perioodiliselt ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekande valdkonnas.
12. Oma tegevusvaldkonnas koostöö korraldamine teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
13. Sotsiaalhoolekandevalase aruandluse koostamise korraldamine ja selle õigeaegse esitamise tagamine.
14. Sotsiaalkomisjoni töös osalemine, komisjonile tööks vajalike materjalide ettevalmistamine.
15. Oma tegevusvaldkonnas asjaajamise korraldamine, töös kasutatavate dokumentide registreerimine haldustarkvaras.
16. Sotsiaalinfosüsteemi administraatori ülesannete täitmine, valla sotsiaalregistri pidamise korraldamine.
17. Vallaeelarve projekti koostamisel osalemine ja vallaeelarve täitmise korraldamine sotsiaalvaldkonda puudutavas osas.
18. Muude ametikoha eesmärgiga seotud tegevuste täitmine omal initsiatiivil ja vallavanema poolt antud ülesannete täitmine.

ÕIGUSED

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

1. Saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
2. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
3. Saada vajalikku täiendkoolitust.

VASTUTUS

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

1. Ametiülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest.
2. Ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
3. Sotsiaalhoolekandele eraldatud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
4. Sotsiaalosakonna kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD OMADUSED JA OSKUSED

1. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, empaatiavõime, koostöövalmidus, ausus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine.
2. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest.
3. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
4. Hea töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, hea stressitaluvus.
5. Lojaalsus ja orienteeritus valla huvidele.
6. Kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötluse ulatuses.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Sotsiaalosakonna juhataja

Allkiri ja kuupäev