

HIIUMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Sotsiaalosakond

1.3 Tegevusvaldkond

Sotsiaalosakonna põhiülesanded on sotsiaalhoolekande ja lastekaitse korraldamine ning esmatasandi tervishoiuvaldkonnaga koostöö arendamine ja valla esindamine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
valdkonna eest vastutav abivallavanem	valdkonna eest vastutav abivallavanem	Sotsiaaltöö spetsialist; Eestkostespetsialist; Sotsiaalteabe ja peretöö spetsialist; laste heaolu spetsialist.

3. PÕHINÕUDED

Sotsiaalosakonna juhatajale esitatavad põhinõuded on:

3.1 kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas;

3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;

3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;

3.4 riigi ja kohaliku omavalitsuse tegevust, avalikku teenistust ning valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus, sh asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete valdamine;

3.5 intellektuaalne, analüütiline ja arengutele suunatud mõtlemine ning hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

3.6 kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus; kohustuste korrektne ja tulemuslik täitmine, pingetaluvus, usaldusväärsus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused:
4.1 juhib sotsiaalosakonna tööd;
4.2. korraldab valdkonna arengudokumentide koostamist ja annab valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
4.3. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate valdkonna ülesannete täitmist;
4.4. korraldab ja arendab valdkonna teenuseid vallas, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
4.5. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu, viib teenistujatega läbi arenguestlused;
4.6. annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
4.7. tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
4.8. osaleb valdkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös;
4.9. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel, vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning osavallakogus;
4.10. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
4.11. täidab muid osakonna tegevusega seonduvaid õigusaktidest tulenevaid ja vallavanema või vahetu juhi antud ülesandeid;
4.12 valmistab ette osakonna tegevusvaldkonnaga seotud õigus- ja haldusaktide eelnõud ning koostab ja koordineerib ametiasutuse nimel kirjade ja selgitustaotluste vastuseid vastavalt õigusaktidest ja ametijuhendist tulenevale pädevusele, kooskõlastab osakonna teenistujate eelnõud;
4.13 esitab õigusaktidest ja ametijuhenditest tulenevalt andmed riiklikesse ning valla registritesse või andmekogudesse ja väljastavad registritest teavet;
4.14 vaatab läbi ja teeb ettepanekuid ning annavad arvamusi riiklike õigusaktide eelnõude ja riiklike ning valdkondlike arengudokumentide kohta;
4.15 koordineerib valdkonna allasutuste tööd;
4.16 kinnitab hallatava asutuse juhtide ja osakonna teenistujate sõidupäevikuid, lähetusaruandeid ja tegevusalaga seotud kuludokumente.

5. VASTUTUS

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:
5.1 valdkonna teenuste ja protsesside arendamise ja koordineerimise eest;
5.2 avaliku teenistuse seaduses ja käesolevas ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase täitmise eest;
5.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.4 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest valla juhtimiseks vajaliku info osas;
5.5 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste ja dokumentide säilimise eest.
5.6 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.7 eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;

6. ÕIGUSED

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;

6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;

6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;

6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks ja edendamiseks.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Sotsiaalosakonna juhataja kasutab oma teenistusülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:

7.1 STAR (*toimingute tegemine, administreerimine*);

7.2 SPOKU (*toimingute tegemine, administreerimine*).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>