KEHTESTATUD

Nõo vallavanema

28. märtsi 2013

käskkirjaga nr 14-2.2/6

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

# 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaalosakonna juhataja

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem

1.3. Kellele allub: vallavanem

1.4. Alluvad: sotsiaaltööspetsialist, sotsiaalhooldustöötajad, noorte huvijuht

1.5. Asendajad: sotsiaaltööspetsialist

1.6. Keda asendab: sotsiaaltööspetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalosakonna juhataja teenistusülesanded on:

2.1. Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine, pöörates erilist tähelepanu avaliku teenistuse seadusele (sh avaliku teenistuse eetikakoodeksile), kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja korruptsioonivastasele seadusele;

2.2. vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla põhimäärusest, asjaajamise korrast, sisekorra eeskirjadest jm valla õigusaktidest;

2.3. vallavalitsusse pöörduvate kodanike ja juriidiliste isikute nõustamine pädevuse piires;

2.4. koostöö tegemine Tartu Maavalitsuse, vajadusel erinevate ametkondade ja valitsusasutustega;

2.5. sotsiaalosakonna meeskonnatöö korraldamine;

2.6. ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;

2.7. kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine oma pädevuse piires;

2.8. koostöö teiste vallavalitsuse töötajatega ning suhete loomine kolleegidega Eestis ja välismaal;

2.9. teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamiseks ettevalmistamine ja arhiivi üleandmine;

2.10. abivajajate, kes vajavad hooldust ja kodust toetust, kindlakstegemine ja juhtumipõhise abi korraldamine;

2.11. sotsiaalset abi vajavate elanike taotluste ja avalduste läbivaatamine ja meetmete rakendamine nende lahendamiseks;

2.12. vallas sotsiaaltööd puudutavate õigusaktide ettevalmistamine ja nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule;

2.13. sotsiaalhooldusalaste seaduste ja eeskirjade täitmise jälgimine vallas;

2.14. eakate ning erivajadustega inimeste hoolekandeteenusele saamise korraldamine ja vajalike dokumentide vormistamine;

2.15. eestkoste ja hoolduse korraldamine. Orbude ja vanemliku hoolitsuseta laste asenduskodusse paigutamise või perekonda kasvatada andmise korraldamine;

2.16. koostöös Sotsiaalkindlustusameti Tartu bürooga eakate ja erivajadustega inimeste abistamine dokumentide vormistamisel;

2.17. sotsiaalhooldustöötajate väljaõppe korraldamine;

2.18. eelarveliste sotsiaalabirahade kasutamise kontroll;

2.19. ettepanekute tegemine valla sotsiaalhooldusobjektide asutamiseks ja nende töö paremaks korraldamiseks;

2.20. koostöö valla haridusasutustega;

2.21. ettepanekute tegemine sotsiaalses aspektis otstarbeka koolivõrgu kujundamiseks vallas, uute õppeasutuste avamiseks ja olemasolevate muutmiseks või sulgemiseks;

2.22. osalemine lasteasutuste juhtivtöötajate ning pedagoogilise personali valikul ja tegevuse hindamisel;

2.23. koolikohustuse täitmise kontroll;

2.24. meetmete rakendamine laste turvalisuse tagamiseks;

2.25. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest.

# 3. VASTUTUS

3.1. Sotsiaalosakonna juhataja vastustab nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta oli.

3.2. Sotsiaalosakonna juhataja vastustab isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest.

3.3. Sotsiaalosakonna juhataja kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

# 4. ÕIGUSED

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

4.1. saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;

4.3. esindada sotsiaalküsimustes vallavalitsust kohtus ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga;

4.4. osaleda ametialasel enesetäiendamisel tööandja kulul eelarves ettenähtud ulatuses;

4.5. märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

# Sotsiaalosakonna juhatajal peab olema kõrgharidus ning ta peab omama Sotsiaalhoolekandeseaduses sotsiaaltöötajalt nõutud vastavat erialast ettevalmistust.

# 6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.

6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.