

KEHTESTATUD

Nõo vallavanema

19. aprill 2024

käskkirjaga nr 14-2.2/3

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaalosakonna juhataja
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.3. Kellele allub: vallavanem
- 1.4. Alluvad: sotsiaaltöõspetsialist, lastekaitsespetsialist;  
sotsiaalhooldustöötajad,
- 1.5. Asendajad: sotsiaaltöõspetsialist
- 1.6. Keda asendab: sotsiaaltöõspetsialisti

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalosakonna juhataja teenistusülesanded on:

- 2.1. Seadusandluse küllaldane tundmine, sh avaliku teenistuse seadus (koos avaliku teenistuse eetikakoodeksiga), kohaliku omavalitsuse korralduse seadus, korruptsioonivastane seadus ja sotsiaalvaldkonna tegevust reguleerivad seadused;
- 2.2. vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla ja vallavalitsuse põhimäärustest, asjaajamise korrast, töökorralduse reeglitest jm õigusaktidest;
- 2.3. koostöö tegemine erinevate ametkondade, valitsusasutuste ja maakondlike organisatsioonidega, sh Tartumaa Omavalitsuste Liit;
- 2.4. sotsiaalosakonna sisese töökorralduse ja meeskonnatöö korraldamine;
- 2.5. ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö parendamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
- 2.6. koostöö teiste vallavalitsuse töötajatega ning suhete loomine kolleegidega Eestis ja välismaal;
- 2.7. vallavalitsusse pöörduvate isikute nõustamine pädevuse piires;
- 2.8. kaebuste ja avalduste lahendamine oma pädevuse piires;
- 2.9. teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamiseks ettevalmistamine ja arhiveerimiseks suunamine;
- 2.10. hooldust ja kodust abi vajavate isikute juhtumipõhise abi korraldamine / abivajajate, kes vajavad hooldust ja kodust toetust, kindlakstegemine ja juhtumipõhise abi korraldamine;
- 2.11. sotsiaaltöö valdkonda kuuluvate õigusaktide ettevalmistamine ja nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 2.12. sotsiaalhooldusalaste seaduste ja eeskirjade täitmise jälgimine oma töös;
- 2.13. eakate ning erivajadustega inimeste hoolekandeteenusele saamise korraldamine ja vajalike dokumentide vormistamine;
- 2.14. eestkoste ja hoolduse korraldamine;
- 2.15. koostöös Sotsiaalkindlustusameti Tartu bürooga eakate ja erivajadustega inimeste abistamine dokumentide vormistamisel;
- 2.16. sotsiaalhooldustöötajate väljaõppe korraldamine;
- 2.17. sotsiaalosakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise tagamine;
- 2.18. sotsiaaltöö valdkonnas valla esindamine kohtus;
- 2.19. ettepanekute tegemine vallas sotsiaalhooldustöö korraldamiseks vajalike objektide töö paremaks korraldamiseks ja vajadusel nende asutamiseks;

- 2.20. koostöö valla haridusasutustega sotsiaalvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks;
- 2.21. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest.

### 3. VASTUTUS

Sotsiaalosakonna juhataja:

- 3.1. vastustab nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostajaks ta on;
- 3.2. vastutab oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialaduste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest;
- 3.3. kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

### 4. ÕIGUSED

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha vallavanemale ettepanekuid osakonna töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.3. esindada vallavalitsust ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavanemaga;
- 4.4. osaleda ametialasel enesetäiendamisel tööandja kulul eelarves selleks ettenähtud kulude piires;
- 4.5. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.6. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest ametiülesannete täitmisel.

### 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.