

# Vinni Vallavalitsus

## Sotsiaalteenistuse juhataja ametijuhend

### 1. Üldosa:

- 1.1 Struktuuriüksus: Sotsiaalteenistus
- 1.2 Ametikoha nimetus: sotsiaalteenistuse juhataja
- 1.3 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4 Allub: vallavanemale
- 1.5 Alluvad: lastekaitsespetsialist, sotsiaaltöõspetsialistid
- 1.6 Asendaja: sotsiaaltöõspetsialist, vallavanema käskkirja alusel.
- 1.7 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.7.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.7.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.7.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.7.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2. Eesmärk

Sotsiaalteenistuse juhataja ametikoha eesmärk on sotsiaalteenistuse juhtimine ja hoolekande-, tervishoiu- ning lastekaitsealase tegevuse koordineerimine, valdkonna arengudokumentide väljatöötamine.

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1 sotsiaalhoolekande seaduses ja rahvatervise seaduses KOV-le pandud ülesannete täitmise tagamine;
- 3.2 sotsiaalteenistuse juhtimine, korraldab teenistusesisese tööjaotuse ja infovahetuse ning vastutuse määramise ning koostab ametijuhendid teenistuse töötajatele;
- 3.3 sotsiaalhoolekandalaste arengudokumentide ja tegevuskavade väljatöötamine;
- 3.4 sotsiaalhoolekande eelarve projekti ja selle seletuskirja koostamine ning selle täitmise jälgimine;
- 3.5 sotsiaalvaldkonna ja tervise edendamisele suunatud õigusaktide ja haldusaktide eelnõude, lepingute, kirjade, teabenõuete vastuste, järelepärimistele vastuste, statistiliste jm aruannete koostamine;
- 3.6 osalemine sotsiaalvaldkonna riigihangete koostamisel;
- 3.7 teenistuse valdkonda puudutavate projektide koostamine või selles osalemine;
- 3.8 osaleb ja abistab sotsiaalvaldkonda puudutavate ürituste korraldamist;
- 3.9 abivajajate sotsiaalnõustamine ja võlanõustamine;
- 3.10 valdkonna materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 3.11 eestkoste korraldamine;
- 3.12 teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 3.13 teeb koostööd koostööpartneritega, asutustega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega, haldusjuhtidega (abivajajate avalduste vastuvõtmine, juubilaride õnnitlemine);
- 3.14 toetuste väljamaksulehtede vormistamine;
- 3.15 riskigruppide kodude külastamine ja käekäigu jälgimine ning abitusse olukorda sattunud inimestele abi osutamine;
- 3.16 tegeleb tööhõive küsimustega;
- 3.17 sotsiaalkorteritega tegelemine;

- 3.18 invatranspordi korraldamine;
- 3.19 korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.20 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.21 vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;

## **4. Kohustused**

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatüüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **5. Õigused**

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs pensionikindlustuste registrile, liiklusregistrile, maksu- ja tolliameti andmekogudele, maainfosüsteemile, Eesti Haigekassale, riigihangete registrile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile ning sotsiaalregistrile STAR.

## **6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED**

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonda ja rahvatervist reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Sotsiaalteenistuse juhataja

Nimi:

Kuupäev

Allkiri: