

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Sotsiaalosakonna juhataja-sotsiaalnõunik
Osakond	Sotsiaalosakond
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Lastekaitsepetsialist, sotsiaaltööspsialist
Ametnikku asendab	Vastavalt vallavanema otsusele
Ametnik asendab	Vastavalt vallavanema otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada sotsiaalhoolekande ja tervishoiualaste tegevuste korraldamise eest Luunja vallas. Samuti sotsiaalosakonna töö koordineerimine ja planeerimine.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Vallas elavate pensionäride, erivajadustega inimeste, paljulapseliste perede ning abivajavate isikute nõustamine oma vastutusvaldkonna alastes küsimustes;
- 2) vallas elavate abivajavate isikute kindlakstegemine ning vajadusel abistamise korraldamine;
- 3) vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 4) sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine ja täisealiste isikute sotsiaalteenuste korraldamine;
- 5) materjalide ettevalmistamine täisealiste isikute hoolekandetasutusse paigaldamiseks või eestkostja määramiseks ning kohtu poolt määratud eestkostja ülesannete täitmine;
- 6) isikute hooldusvajaduse hindamine, hooldajatoetuse taotluste menetlemine ja maksmise korraldamine;
- 7) isiklike abivahendite hankimine, hankimisel abistamine ja parkimiskaartide väljastamine;
- 8) Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine;
- 9) erivajadustega isikute hoolekande ja sotsiaalteenuste korraldamine;
- 10) valla sotsiaalkorterite kasutamise korraldamine;
- 11) omasteta vallaelanike matmise korraldamine;
- 12) vajadusel valla esindamine kohtus oma teenistusülesannete raames;
- 13) sotsiaalvaldkonna arvete kinnitamine;
- 14) sotsiaalosakonna töö koordineerimine ja planeerimine;
- 15) vastutusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises osalemine;
- 16) vastutusvaldkonna projektide algatamine, koordineerimine ja juhtimine;
- 17) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 18) vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;

- 19) valla teenistujate ja kodanike nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 20) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 21) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 22) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 23) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 24) muude ühekordsete vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) alगतada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;

- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisesest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.