

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande osakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | sotsiaalhoolekande osakonna juhataja |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Asendaja | sotsiaaltöö spetsialist |
| 1.5 Keda asendab | sotsiaaltöö spetsialisti |

| 2. Ametikoha eesmärk |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula valla sotsiaalhoolekande osakonna juhtimine ning sotsiaalhoolekande alase arendustegevuse korraldamine. |

| 3. Ametikoha ülesanded |
|---|
| 3.1 Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine koostades sotsiaalvaldkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse. |
| 3.2 Sotsiaalvaldkonna arendustöö planeerimine ja läbiviimine sh vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamine koostöös arendusosakonnaga. |
| 3.3 Sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste (hooldekodud) töökorralduse, struktuuri ja isikukoosseisu, eelarve jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks. |
| 3.4 Sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine. |
| 3.5 Tervisevaldkonna koordineerimine Lääne-Nigula vallas, sh koostöö korraldamine perearstidega sotsiaalhoolekande klientide probleemide lahendamiseks. |
| 3.6 Lääne-Nigula valla terviseprofiili koostamises osalemine ning terviseedenduse korraldamine koostöös arendusosakonnaga. |
| 3.7 Sotsiaalhoolekande koordineerimine Lääne-Nigula vallas, sh valdkonna aruannete koostamine, STARi administreerimine. |
| 3.8 Sotsiaalvaldkonna toetuste ja teenuste disain ja korraldus. |
| 3.9 Oma vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine osavaldade ja kogukonnakogudega. |
| 3.10 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine. |

| 4. Õigused |
|--|
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, valla transporti. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks. |

| | |
|-----|--|
| 4.5 | Teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks. |
| 4.6 | Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes. |
| 4.7 | Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente. |
| 4.8 | Teha vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalosakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks. |
| 4.9 | Anda seadusega ettenähtud korras sotsiaalhoolekandeosakonna teenistujatele ametialaselt vajalikke ühekordseid ülesandeid. |

5. Vastutus

Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

- 6.1 Arvutikomplekt.
- 6.2 Spetsiaaltarkvara toetuste arvestamiseks ja registreerimiseks.
- 6.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
- 6.4 Lauatelefon.

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus

Vähemalt kutsekeskharidus või rakenduslik kõrgharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.

7.2 Töökogemus

Üldjuhul vähemalt 2 aastane juhtimiskogemus või 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

7.3 Arvutioskus

Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

7.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.

7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

7.5.3 Hea suhtlemisoskus;

7.5.4 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma

| |
|--|
| valdkonna üld- ja üksikakte; |
| 7.5.5 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)