

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Sotsiaalosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida sotsiaalhoolekannet, sotsiaaltööd ja lastekaitset Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
3.2. Osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, otseste alluvate teenistujate tööülesannete täitmise jälgimine.
3.3. Hallatavate asutuste töö koordineerimine.
3.4. Vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras.
3.5. Sotsiaalhoolekandevalise arengukava väljatöötamine valla arengukava osana.
3.6. Sotsiaalhoolekande eelarve koostamine ning selle täitmise jälgimine.
3.7. Valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine oma töövaldkonnas.
3.8. Valdkondlike aruannete koostamine.
3.9. Valdkondlike lepingute ettevalmistamine, nende täitmise ja kehtivus jälgimine ning vajadusel nende muutmine.
3.10. Riiklike ja vallaelarveliste toetuste määramise ning maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.11. Oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine.
3.12. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.13. Koosolekute protokollimise korraldamine oma osakonnas.
3.14. Sotsiaalteenuste korraldamine ning teenuste järjepideva arendamise tagamine vallas.
3.15. Andmeregistri STAR-i administreerimine.
3.16. Vallas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmise korraldamine.
3.17. Valdkondlike projektide koostamine ja ellu viimine.
3.18. Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö korraldamine.
3.19. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.20. Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite nõustamine valla sotsiaaltööd puudutavates küsimustes. Kodanike vastuvõtmine, nende avalduste lahendamine ja pöördumistele vastamine. Avalikkuse informeerimine valla erinevate infokanalite kaudu valdkonnaga seotud olulistest aspektidest.
3.21. Dokumendihaldusprogrammiga töötamine.
3.22. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.23. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaallosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja valla sotsiaalsüsteemi paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha sotsiaalvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalosakonna 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; inglise- ja vene keele oskust suhtlustasandil;- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb sotsiaalvaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;- Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta

	<p>iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
--	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Mailis Koger
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev