

RÕUGE VALLAVALITSUS SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuurüksuse nimetus	Sotsiaalosakond
1.2	Ametikoha nimetus	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3	Ametisse nimetab	Vallavanem
1.4	Kellele allub	Vallavanemale
1.5	Kes asendab	Lastekaitse spetsialist
1.6	Keda asendab	Lastekaitse spetsialisti, avahooldustöötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekande korraldamine Rõuge vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

3.1 Sotsiaalosakonna juhataja põhiülesandeks on sotsiaalhoolekande järjepidevuse tagamine ja sotsiaalvaldkonna probleemide lahendamine.

3.2 Töö sisu:

3.2.1 nõustab kodanikke sotsiaalabialastes küsimustes, abistab neid sotsiaalabi või toetuse saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel;

3.2.2 võtab vastu toimetulekutoetuse ja valla eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste taotlejate avaldused ning toimetulekutoetuse määramine;

3.2.3 korraldab puuetega inimestele vajalike sotsiaalteenuste osutamise, valmistab ette materjalid puuetega inimestele hooldaja määramiseks ja hooldajatoetuse maksmiseks;

3.2.4 korraldab sotsiaalabi alaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise;

3.2.5 arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuse tegemine;

3.2.6 peab sotsiaalregistrit eakate, puuetega inimeste, toimetulekuraskustega perede ja teiste sotsiaalabi ja hooldust vajavate inimeste kohta;

3.2.7 külastab koduteenust ja hooldust vajavaid isikuid hindamisinstrumendi täimiseks, korraldab koduteenuse osutamise üle järelvalvet;

3.2.8 abistab lastekaitse spetsialisti laste ja lastega perede probleemide lahendamisel;

3.2.9 koostab ja esitab vallavalitsusele õigusaktide projektid täiendavate toetuste määramiseks ja maksmiseks vähekindlustatud isikutele ja perekondadele;

3.2.10 töötab välja oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ja esitab need vallavalitsusele;

3.2.11 valmistab ette materjalid kohtule esitamiseks eestkostet vajava isiku kohta ja vajadusel esindab vallavalitsust kohtuistungil;

3.2.12 tagab sotsiaaltöö alaste statistiliste aruannete õigeaegse esitamise;

3.2.13 algatab ja koordineerib sotsiaaltöölaseid projekte;

3.2.14 töötab välja sotsiaalhoolekande arengukava valla arengukava osana;

3.2.15 oma tegevuse valdkonnas teeb koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ning

kolmanda sektori organisatsioonidega;

3.2.16 osaleb volikogu sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös, kogub ja edastab komisjoni tööks vajaliku informatsiooni komisjoni liikmetele;

3.2.17 oma valdkonna arendamiseks vajaliku teabe kogumine, analüüsimine, kokkuvõtete tegemine ja edastamine;

3.2.18 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.

4. VASTUTUS

4.1 Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

4.1.1 oma kohustuste ning tööülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

4.1.2 tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.1.3 oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

4.1.4 osakonna käsutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

5.1.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt

5.1.2 omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile (rahvastikuregister, X-tee portaal);

5.1.3 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;

5.1.4 teha ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks ja paremaks korraldamiseks;

5.1.5 saada 35 kalendripäeva põhipuhkust ja lisapuhkust vastavalt Eesti Vabariigi seadustele;

5.1.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning supervisiooni, osaleda erialastel seminaridel ja teabepäevadel;

5.1.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETINÕUDED

6.1 Erialane kõrgharidus;

6.2 riigikeele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;

6.3 orienteerumine seadusega tema pädevusse antud küsimustes ja vastavaid valdkondi reguleerivates õigusaktides;

6.4 hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, empaatiavõime, koostöövalmidus meeskonnatööks, ausus;

6.5 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.6 algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;

6.7 töövõime, hea stressitaluvus, s.h. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;

6.8 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötluse ulatuses.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Rõuge Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele mitte sagedamini kui kord aastas.