

SOTSIAALHOOLEKANDETEENISTUSE JUHATAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse sotsiaalhoolekandeteenistuse töö korraldamine ja juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab ja koordineerib sotsiaalhoolekandeteenistuse tööd;
- 3.2. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;
- 3.3. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandevalaste ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse;
- 3.4. koordineerib sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.5. osaleb sotsiaalvaldkonna arengudokumentide koostamisel ja annab sotsiaalhoolekandevalase sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.6. koordineerib sotsiaalhoolekandevalaseid teenuseid Saaremaa vallas lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.7. osaleb sotsiaalvaldkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.8. allkirjastab sotsiaalhoolekande valdkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires;
- 3.9. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös
- 3.10. teostab järelevalvet sotsiaalhoolekandevalaste teenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.11. korraldab ja administreerib riikliku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR) pidamist oma struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.13. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.14. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.15. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.16. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.17. täidab vahetu juhi ja valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete 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. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Erialane kõrgharidus vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses kehtestatud nõuetele.
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.