

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse sotsiaalosakonna töö korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib ja korraldab sotsiaalosakonna tööd;
- 3.2. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;
- 3.3. korraldab sotsiaalvaldkonnakonna arengudokumentide koostamist ja annab valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse koostöös teenistuse juhatajatega;
- 3.4. tagab vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmist ning järjepidevust;
- 3.5. vastutab sotsiaalosakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.6. korraldab ja arendab sotsiaalvaldkonna teenuseid Saaremaa vallas, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.7. korraldab sotsiaalvaldkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste tööd ja nõustab nende juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;
- 3.8. korraldab sotsiaalvaldkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;
- 3.9. analüüsib sotsiaalvaldkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste aastaaruandeid;
- 3.10. osaleb sotsiaalvaldkonna vallavalitsuse hallatavate võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.11. teostab järelevalvet oma teenistusvaldkonna üle;
- 3.12. tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.13. lahendab muid teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning täidab õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.14. arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist sotsiaaltöö alast koostööd;
- 3.15. allkirjastab sotsiaalvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires;
- 3.16. osaleb sotsiaalvaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös
- 3.17. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.19. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.20. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.21. täidab vallavanema või 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:	Kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 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.