

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA

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

Sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib ja korraldab sotsiaalosakonna tööd;
- 3.2. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandelist ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse;
- 3.3. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;
- 3.4. tagab sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.5. korraldab/ koordineerib sotsiaalhoolekande valdkonnakonna arengudokumentide koostamist ja annab valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.6. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.7. koostab statistilisi aruandeid;
- 3.8. korraldab ja administreerib STAR-registri pidamist;
- 3.9. teostab järelevalvet oma teenistusvaldkonna üle;
- 3.10. tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.11. lahendab muid teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning täidab õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. arendab ja koordineerib üleriigilist ning rahvusvahelist sotsiaaltöö alast koostööd;
- 3.13. osaleb sotsiaalhoolekandelise abi/ sotsiaalvaldkonna allasutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.14. koordineerib sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste tööd ja nõustab sotsiaalvaldkonna allasutuse juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;
- 3.15. analüüsib sotsiaalvaldkonna allasutuste aastaaruandeid;
- 3.16. korraldab hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;
- 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. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.22. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi;
- 3.23. 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. ametijuhendis sätestatud 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, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, 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. |