

## 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.

### 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. tagab sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.5. osaleb sotsiaalvaldkonnakonna arengudokumentide koostamisel ja annab lastekaitsealase sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.6. vastutab sotsiaalhoolekandeteenistuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.7. korraldab ja arendab sotsiaalhoolekandevalaseid teenuseid Saaremaa vallas, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.8. korraldab sotsiaalhoolekande valdkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste tööd ja nõustab nende juhte, korraldab nõupidamisi ja koolitusi;
- 3.9. korraldab sotsiaalhoolekande valdkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;
- 3.10. osaleb sotsiaalvaldkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.11. korraldab ja koordineerib sihtgrupile sotsiaalteenuste osutamist;
- 3.12. menetleb taotlusi;
- 3.13. allkirjastab sotsiaalhoolekande valdkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires;
- 3.14. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.15. esindab vajadusel kohtus sihtgruppi kuuluvate klientide huve;
- 3.16. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös
- 3.17. teostab järelevalvet sotsiaalteenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.18. korraldab ja administreerib riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR) pidamist oma struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks;
- 3.19. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.20. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.21. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.22. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.23. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;

3.24. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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	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.