

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

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, TÖÖKOGE MUSELE, 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.