

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Sotsiaalosakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, sotsiaalosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	I põhigrupp (juht)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	IV palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.7. KEDA ASENDAB	Sotsiaaltöö peaspetsialisti
1.8. OTSESED ALLUVAD	sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltööspetsialistid, lastekaitsespetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandelase töö juhtimine ja korraldamine Kastre vallas, osakonna töö juhtimine ja koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Sotsiaalosakonna ning valla sotsiaalhoolekandelase tegevuse juhtimine ja korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.2. valla elanike informeerimine ja nõustamine sotsiaalvaldkonna alastes küsimustes;
- 3.3. osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, sotsiaalvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine, sotsiaalvaldkonna esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine;
- 3.4. valla sotsiaalvaldkonna arendamine ja eelarve koostamine, osakonna eelarve täitmise järgimine;
- 3.5. valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;
- 3.6. valdkondlike arengukavade koostamise protsessis osalemine;
- 3.7. valdkondliku informatsiooni avalikustamise korraldamine valla veebilehel ning olulise informatsiooni avaldamise korraldamine valla lehes;
- 3.8. osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
- 3.9. dokumendiregistrisse ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine;
- 3.10. sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise ja maksmise korraldamine;
- 3.11. vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 3.12. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.13. sotsiaalvaldkonna arvete kinnitamine e-arvekeskkonnas;
- 3.14. valdkondliku statistilise aruandluse esitamine;
- 3.15. võrgustikutöö teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 3.16. vallavalitsuse ja -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, sotsiaalvaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma valdkonna küsimuste arutelude juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;

3.17. vallavalitsuse esindamine kohtus ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
3.18. ametikohast tulenevate ja vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.
3.19. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

4. ÕIGUSED
4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
4.5. kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;
4.6. saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö vallas.
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele (vene, inglise või saksa) oskus suhtlemise tasemel.
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu.

6. VASTUTUS
6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)