

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Ametnimetus	sotsiaalosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	struktuuriüksuse juht
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab	vallavanema määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Sotsiaalosakonna töö koordineerimine ja juhtimine Peipsiääre vallas. Sotsiaaltoetuste- ja teenuste ja lastekaitse korraldamine.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. sotsiaalosakonna töö planeerimine (tööplaani koostamine), koordineerimine, juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase ja tõhusa täitmise tagamine;
- 2.2. osakonna teenistujate töö koordineerimine, kontrollimine ja neile vajalike töötingimuste tagamine koostöös vallavanemaga;
- 2.3. osakonna teenistujate nõustamine, informeerimine õigusaktidest ning personalitoimingute läbiviimine (katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused);
- 2.4. valdkondlike õigusaktide eelnõude, lepingute ja muude dokumentide koostamine ning esitamine pädevatele organitele;
- 2.5. vajadusel vallavalitsuse, -volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 2.6. valla esindamine oma vastutusvaldkonda puudutavates kohtuvaidlustest ja kohtuistungitel osalemine;
- 2.7. osalemine osakonna eelarve koostamisel ning eelarve täitmise jälgimine oma vastutusala piires;
- 2.8. valdkondliku statistilise aruandluse koostamine ja esitamine;
- 2.9. töö riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajalike registritega;
- 2.10. oma pädevuse piires avalduste, päringute, teabenõuete ja märgukirjade nõuetekohane menetlemine ja vastamine;
- 2.11. vallavanema antud ühekordsete seaduslike korralduste ning õigusaktidest ja valla põhimäärusest tulenevate muude kohustuste täitmine.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;

- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

V. Nõuded haridusele, teadmiste ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus;
- 5.2. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.3. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendama;
- 5.4. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõud ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.5. teenistuja peab valdama eesti keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
- 5.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub ülevaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, teenistusülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas