

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande osakond
1.2 Ametikoha nimetus	sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Asendaja	hoolekandespetsialist
1.5 Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialisti ja hoolekandespetsialisti

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula valla sotsiaalhoolekande osakonna juhtimine ning sotsiaalhoolekande alase arendustegevuse korraldamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine, koostades sotsiaalvaldkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse.
3.2 Sotsiaalvaldkonna arendustöö planeerimine ja läbiviimine sh vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamine koostöös arendusosakonnaga.
3.3 Osalemine sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste töö korraldamisel ja planeerimisel.
3.4 Tervisevaldkonna koordineerimine Lääne-Nigula vallas, sh koostöö korraldamine perearstidega sotsiaalhoolekande klientide probleemide lahendamiseks.
3.5 Sotsiaalhoolekande koordineerimine Lääne-Nigula vallas, sh aruannete koostamine ja esitamine ning teenuste, toetuste ning klienditöö andmete korrektne kajastamine STAR programmis
3.6 Sotsiaalvaldkonna toetuste ja teenuste disain ja korraldus.
3.7 Riigiasutuste poolt korraldatavate sotsiaalselt vähekindlustatud sihtrühmadele suunatud projektide koordineerimine.
3.8 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine.

4. Õigused
4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, valla transporti.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
4.6 Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes.

4.7 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
4.8 Teha vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalhoolekande osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.
4.9 Anda seadusega ettenähtud korras sotsiaalhoolekande osakonna teenistujatele ametialaselt vajalikke ühekordseid ülesandeid.

5. Vastutus

Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja vastutab:
5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Spetsiaaltarkvara toetuste arvestamiseks ja registreerimiseks.
6.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
6.4 Telefon.

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus
Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon.
7.2 Töökogemus
Üldjuhul vähemalt 2 aastane juhtimiskogemus või 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
7.3 Digipädevus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
7.5.3 Hea suhtlemisoskus;
7.5.4 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;
7.5.5 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.6.5 Intellektuaalne võimekus sh olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)