



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 31.01.2025
Käskkirjaga nr 14-2/17

Sotsiaalteenistuse juhi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Struktuuriüksis: sotsiaalteenistus
- 1.2. Töökoha nimetus: sotsiaalteenistuse juht
- 1.3. Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale
- 1.5. Alluvad: lastekaitse spetsialist, sotsiaaltööspetsialistid, peretöötaja
- 1.6. Asendaja: sotsiaaltööspetsialist, vallavanema käskkirja alusel.
- 1.7. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1.7.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.7.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.7.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.7.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Sotsiaalteenistuse juhataja ametikoha eesmärk on sotsiaalteenistuse juhtimine ja hoolekande-, tervishoiu- ning lastekaitsealase tegevuse koordineerimine, valdkonna arengudokumentide väljatöötamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. sotsiaalhoolekande seaduses ja rahvatervise seaduses KOV-le pandud ülesannete täitmise tagamine;
- 3.2. sotsiaalteenistuse juhtimine, korraldab teenistusesisese tööjaotuse ja infovahetuse ning vastutuse määramise ning koostab ametijuhendid teenistuse töötajatele;
- 3.3. sotsiaalhoolekandevaldkonna arengudokumentide ja tegevuskavade väljatöötamine;
- 3.4. sotsiaalhoolekande eelarve projekti ja selle seletuskirja koostamine ning selle täitmise jälgimine;
- 3.5. sotsiaalvaldkonna ja tervise edendamisele suunatud õigusaktide ja haldusaktide eelnõude, lepingute, kirjade, teabenõuete vastuste, järelepärimistele vastuste, statistiliste jm aruannete koostamine;
- 3.6. sotsiaalvaldkonna riigihangetele sisendi andmine ja koostamise abistamine, ostumenetluste korraldamine;
- 3.7. teenistuse valdkonda puudutavate projektide koostamine või selles osalemine;
- 3.8. osaleb ja abistab sotsiaalvaldkonda puudutavate ürituste korraldamist;
- 3.9. abivajajate sotsiaalnõustamine ja võlanõustamise korraldamine;
- 3.10. valdkonna materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 3.11. eestkoste korraldamine;
- 3.12. teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

- 3.13. teeb koostööd koostööpartneritega, asutustega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega, haldusjuhtidega (abivajajate avalduste vastuvõtmine, juubilaride õnnitlemine);
- 3.14. toetuste väljamaksulehtede vormistamine, kinnitamine ja finantsteenistusele saatmine;
- 3.15. riskigruppide kodude külastamine ja käekäigu jälgimine ning abitusse olukorda sattunud inimestele abi osutamine;
- 3.16. ranitsatoetuste taotluste ettevalmistamine hallatavatele asutustele ja menetlemine;
- 3.17. sotsiaalkorteritega tegelemine;
- 3.18. sotsiaaltransporditeenuse korraldamine;
- 3.19. korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.20. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.21. vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

4. Õigused

sotsiaalteenistuse juhil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 4.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 4.7. saada juurdepääs riigihangete registrile, valla dokumendiregistrile ja sotsiaalregistrile STAR.

5. Kohustused

- 5.1. tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 5.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.4. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5.5. peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 5.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 5.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 5.8. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5.9. Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Kõrgharidus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonda ja rahvatervist reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6. Kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. Autojuhtimisõigus;
- 6.9. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Sotsiaalteenistuse juht:

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)