

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse juhataja ametijuhend

1. Ametikoht

Sotsiaaltöö teenistuse juhataja

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus sotsiaaltööd kureeriv asevallavanem.

3.2. Vahetult alluvad on sotsiaaltöö teenistuse juhtivspetsialist, lastekaitse juhtivspetsialist, puuetega inimeste hoolekande juhtivspetsialist, sotsiaaltöö spetsialistid, lastekaitse spetsialistid, laste hoolekande spetsialist ning sotsiaaltöö teenistuse haldusalas olevate allasutuste juhid.

4. Asendamine

4.1. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajat asendab sotsiaaltöö juhtivspetsialist või asevallavanema poolt määratud ametnik.

4.2. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja asendab koordineerivates küsimustes juhtivspetsialiste ja vallaarsti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus: magistrakraad sotsiaaltöös;

5.2. Varasem töökogemus – sotsiaaltöö valdkonnas vanemametniku ametikohal vähemalt viis aastat;

5.3. Teadmised:

5.3.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengusuundade teadmine;

5.3.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, lastekaitse, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;

5.3.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;

5.3.5. meeskonnas töötamise ja võrgustiku juhtimise oskus;

5.3.6. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;

5.4.2. heal tasemel vene keele ja inglise keele oskus (lugemise ja suhtlusoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega)

6. Palgatingimused

6.1. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6.2. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

6.3. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt teenistusülesannete täitmisest.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja põhieesmärgiks on seadustega kohaliku omavalitsuse ülesandeks seatud sotsiaalhoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Valga vallas.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. sotsiaaltöö teenistuse töökorralduse tagamine ja teenistuse ametnike juhtimine;

7.2.2. vallas sotsiaalhoolekande ülesandeks olevate üldaktide koostamine ning valdkondlike seaduseelnõude kooskõlastamine;

7.2.3. avalikkusele teabe edastamine valla sotsiaalteenuste, toetuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta ja muudatustest valla sotsiaalhoolekande korralduses;

7.2.4. Sotsiaalvaldkonna muudatustest kommunikatsiooniteenistuse teavitamine;

7.2.5. isikutelt ja organisatsioonidelt laekunud avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine või vastamise delegeerimine teenistuse ametnikele;

7.2.6. volikogu poolt teenistuse juhataja pädevusse antud valla sotsiaalhoolekandelise abi andmise otsustamine ja järelevalve sotsiaaltöö teenistuse ametnike poolt tehtud sotsiaalhoolekandelise abi otsuste õiguspärasuse ja otstarbekuse üle;

7.2.7. sotsiaalteenuste määramise ja finantseerimise otsustamine, sotsiaaltoetuste ja –teenuste korraldamise ja sotsiaalteenuste arendamise kulude finantseerimise otsustamine volikogu sotsiaalhoolekandeliste õigusaktide ja vallavara eeskirjas antud pädevuse piires;

7.3. valdkonna statistiliste aruannete esitamise korraldamine;

7.4. Valga Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine;

7.5. Sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine, juhendamine ja ülesannete andmine

7.6. sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamine;

7.7. sotsiaalhoolekande arengukava koostamine valla arengukava osana, selle täiendamine ja arengukava ülesannete elluviimine;

7.8. osalemine sotsiaalhoolekande arendamiseks loodud ametiväliste töörühmade ja komisjonide töös;

7.9. läbirääkimiste pidamine lepingute, kokkulepete ja muude koostöösuhete sõlmimiseks Valga valla nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega sotsiaalhoolekandeliste ülesannete täitmiseks, arvestades seadustest ja Valga valla õigusaktidest tulenevaid nõudeid;

7.10. teenistuse töötajate täiendkoolituste ja seminaride organiseerimine või sellele kaasaaitamine.

7.11. asevallavanema poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

8.1. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

8.2. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.

8.3. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja vastutab sotsiaaltöö teenistusest väljuva üldsusele ja meediale avaldatava teabe isikuandmete kaitse nõuetele vastavuse eest.

8.4. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

9.1. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.

9.2. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus anda ametisisesse töö korraldamiseks ameti teenistujatele käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

9.3. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus käsutada eelarvelisi vahendeid volikogu poolt kinnitatud eelarve ulatuses.

9.4. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus kasutada ekspertide ja erialaspetsialistide teenuseid oma tegevusvaldkonnas keerukate küsimuste lahendamisel.

9.5. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja Valga valla hallatavatelt asutustelt ameti haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale, vajadusel kaasata neid oma ülesannete täitmisel ning anda allasutuste juhtidele juhiseid ja korraldusi.

9.6. Ülekaaluka huvi esinemisel on sotsiaaltöö teenistuse juhatajal õigus vastu võtta oma pädevuse piires otsuseid ka töövälisel ajal ning kasutada selleks vajalikke töövahendeid;

9.7. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.

9.8. Sotsiaaltöö teenistuse juhatajal on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)