

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	abivallavanem
1.6. Keda asendab	lastekaitsespetsialisti, sotsiaaltööspetsialisti
1.7. Alluvad	lastekaitsespetsialistid, sotsiaaltööspetsialistid, avahooldustöötajad, tugiisikud
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Sotsiaalosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Sotsiaalosakonna juhataja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on valla sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine, selle struktuuri väljaarendamine ja teenuste väljatöötamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;
3.2. osakonna pädevuses olevate õigus ja haldusaktide eelnõude koostamise tagamine;
3.3. Võru valla sotsiaalhoolekande töö koordineerimine;
3.4. sotsiaalosakonna teenistujate informeerimine uutest normatiivaktidest, teenistusvaldkonna informatsiooni edastamine;
3.5. osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine, teenistusvaldkonnas esindamine, dokumentide allkirjastamine ja koondamine;
3.6. sotsiaalnõustamise korraldamine;
3.7. sotsiaaltöölaste lepingute eelnõude koostamine ja täitmise kontrollimine;
3.8. isikute teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamisega seotud toimingute korraldamine, dokumentide esitamine kohtule ning vajadusel kohtuistungil osalemine;
3.9. Võru vallavalitsuse eestkostel olevate piiratud teovõimega isikute rahaliste ja varaliste tehingute regulaarne kontrollimine ja järelevalve;
3.10. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
3.11. töö dokumendiregistri, pereregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega, STARi administreerimine;
3.12. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine, vajamineva teabe edastamine avalike suhete spetsialistile;
3.13. koostöös kultuuri- ja haridusosakonnaga lusikapeo ettevalmistamine ja läbiviimine;
3.14. vajadusel puudega inimeste sõidukite parkimiskaartide väljastamine;
3.15. osalemine ja ettepanekute tegemine alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires, ja osakonna eelarve täitmise järgimine;

- 3.16. oma teenistusvaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 3.17. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. õigus kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiautot.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

- |  |  |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none"><li>• erialane kõrgharidus;</li><li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad</li></ul> |
|--|--|

	teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus avalikus teenistuses.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte;</li> <li>• omab B-kategooria autojuhiluba.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.