

Kadrina Vallavalitsus

Sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend

Üldosa

1.1 Nimi	Siiri Sammel
1.2 Ametikoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja
1.3 Ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavanem
1.4 Kellele allub	vallavanemale
1.5 Alluvad	sotsiaaltöõspetsialist / lastekaitse spetsialist
1.6 Asendaja	osaliselt sotsiaalala spetsialist
1.7 Keda asendab	sotsiaaltöõspetsialisti / lastekaitse spetsialisti

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Sotsiaalhoolekande ja lastekaitse korraldamine Kadrina vallas.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 teeb koostööd ja koordineerib sotsiaalala spetsialisti ja lastekaitse spetsialisti tööülesandeid;
- 3.2 töötab välja oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ja esitab need vallavalitsusele;
- 3.3 peab sotsiaalregistreid (andmekogumid sotsiaalteenust, sotsiaaltoetust vms abi vajavate isikute kohta) ja edastab infot õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.4 koostab ja esitab sotsiaalhoolekandevaldkondade statistilised aruanded.
- 3.5 teeb sotsiaal- ja lastekaitsetööd puudutavates valdkondades koostööd erinevate asutuste, organisatsioonide ja komisjonidega;
- 3.6 töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt
- 3.7 kogub sotsiaaltöökäikude ja sotsiaalkomisjoni tööks vajalikku informatsiooni, süstematiseerib ja edastab selle õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.8 osaleb kohaliku sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine valla arengukava osana;
- 3.9 kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekande- ja lastekaitsealaste ülesannete lahendamise korraldamine;
- 3.10 sotsiaalvaldkonna eelarve koostamine ja eelarve kulutuste jälgimine;
- 3.11 tegeleb täisealiste isikute eestkostjalaste küsimustega;
- 3.12 tegeleb klienditeenindusega valla territooriumil sotsiaalsetes – ja lastekaitsealastes küsimustes;
- 3.13 vormistab sotsiaalabi- või toetuse saamiseks vajalikke dokumente;
- 3.14 tellib ja väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaardi;
- 3.15 sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine;
- 3.16 valla eelarvest sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine;
- 3.17 vormistab vajadusel toimetulekutoetused;
- 3.18 vormistab hoolduse ja hooldajatoetused;
- 3.19 tegeleb sotsiaalnõustamisega (teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisele edaspidise toimetuleku soodustamiseks);

4. Õigused

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kadrina Valla ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.3 valmistada ette ja esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.4 teha vallavanemale ettepanekuid:

4.4.1 oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4.2 ametikohtade koosseisu ja funktsioonide, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

4.4.3 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.

4.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Vastutus

Sotsiaalala juhataja vastutab:

5.1 teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete kaitse ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 Sotsiaalhoolekandele eraldatud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1 kõrgharidus sotsiaaltöö erialal;

6.2 pidev ametialane enesetäiendamine;

6.3 soovitav eelnev sotsiaaltöö kogemus.

7. Ametialased lisateadmised ja oskused:

7.1 oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni ning kasutada seda oma töös;

7.2 eesti keele oskus kõnes ja kirjas, vene keele oskus suhtlemistasandil;

7.3 arvutikasutamise (Word, Excel, E-post, Internet, sotsiaalinfosüsteemi programmid) ja kaasaegse bürootehnika kasutamise ja rakendamise oskus;

8. Muud olulised oskused

8.1 suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukohti edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada juriidilisi termineid;

8.2 isiksuseomadustelt olema kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.

9. Ametijuhendi muutmine

9.1 käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;

9.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaalala juhataja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Jaan Stern
Vallavalitsuse liige
vallavanema ülesannetes

Siiri Sammel
Sotsiaalala juhataja

.....2018

.....2018