

**KADRINA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Alluvad	Sotsiaalosakonna teenistujad ja töötajad
1.6 Asendaja	Osaliselt sotsiaaltöõspetsialist
1.7 Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialisti, osaliselt lastekaitse spetsialist
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on juhtida, korraldada ja koordineerida Kadrina valla sotsiaalhoolekande- ja lastekaitsealast tegevust.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Sotsiaalhoolekande seadusest ja lastekaitse seadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise korraldamine.	Seadustest tulenevad kohaliku omavalitsuse kohustused abi korraldamisel on täidetud professionaalselt ja tegevus vastab kehtivatele õigusaktidele.
3.2 Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine, osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga.	Osakonna töö on korraldatud efektiivselt, ülesanded täidetakse nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Teenistujad/töötajad on juhendatud, töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele. Tagatud on tagab osakonna ja infovahetuse sujuv toimimine.
3.3 Osakonna teenistujate töö korraldamine ja juhendamine, ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.	Tööjaotus on selge ja teenistujatele/töötajatele arusaadav. Ametijuhendid on kinnitatud ning ajakohastatakse vastavalt vajadusele. Teenistujad on orienteeritud eesmärkide saavutamisele, meeskond on motiveeritud ja toimiv.
3.4 Iga-aastase osakonna eelarve koostamine ning jälgimise täitmine.	Osakonna eelarve on koostatud arengukavast lähtuvalt, eesmärgid on selged ja kvaliteetselt välja töötatud. Tegevuskava ja eelarve täitmist jälgitakse regulaarselt, vajadusel korrigeeritakse, tagades osakonna tulemusliku töö.
3.5 Koostöö tegemine riiklike ja kohalike asutustega (Sotsiaalkindlustusamet, Eesti Töötukassa, tervishoiuasutused)	Koostöö on sujuv ja tõhus, tagades prima toe abivajajatele
3.6 Osakonna dokumentide koostamine ja	Osakonna dokumendid on koostatud vastavalt

kooskõlastamine.	nõuetele ja korrektselt ning vastavad kehtivatele õigusaktidele.
3.7 Oma valdkonna õigusaktide analüüs, õigusaktide eelnõude koostamine.	Nõuetele vastavad vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ning seletuskirjad on koostatud ja vajadusel täiendatud.
3.8 Osalemine oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises.	Valdkonna arengukava ja muud strateegilised dokumendid õigeaegselt ja asjakohaselt koostatud.
3.9 Isikute avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastustamise korraldamine.	Avaldused, märgukirjad ja teabenõuded on õigeaegselt ja professionaalselt vastatud.
3.10 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, ettekannete tegemine töövaldkonda kuuluvatel teemadel	Vallavolikogu ja vallavalitsus omavad vajalikku informatsiooni.
3.11 Vajadusel teeb kodukülastusi.	Olukord ja/või abivajadus on dokumenteeritud ja vajadusel on kasutusele võetud asjakohased meetmed.
3.12 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.13 Täisealiste isikute eestkostetealaste küsimustega tegelemine.	Eestkostetavate õigused ja huvid on kaitstud.
3.14 Sotsiaaltoetuste määramine valla eelarvest.	Taotleja saab vajalikku abi toimetuleku soodustamiseks.
3.15 Hoolduse seadmise ja hooldajatoetuse vormistamine.	Abi vajavad isikud saavad hoolduse ja hooldajad hooldajatoetuse.
3.16 isikuandmete töötlemine seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel.	Isikuandmeid töödeldakse vastavalt seaduslikele nõuetele.

4. TEENISTUJA ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kadrina Vallavalitsuse ametnikelt ja teistelt asutustelt;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 sotsiaalosakonnale eraldatud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD OLULISED OSKUSED

- 6.1 Kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas.
- 6.2 Orienteerub valdkonna õigusruumis, oskab süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni

ning kasutada seda oma töös.

6.3 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas, vene keele oskus suhtlustasandil.

6.4 Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

6.5 Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

8. AMETIJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

8.1 Teenistuja kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

8.2 Ametijuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.