

Sotsiaalosakonna juhataja  
ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoht - juhataja
- 1.4. Kellele allub – vallavanemale või vastavat valdkonda kureerivale abivallavanemale, sõltuvalt nendevahelisest tööjaotusest
- 1.5. Alluvad - sotsiaalosakonna teenistujad
- 1.6. Keda asendab – sotsiaaltöö peaspetsialiste
- 1.7. Kes asendab – sotsiaaltöö peaspetsialist (toetuste valdkond)

## 2. Ametikoha eesmärk

Tagada Jõgeva vallas sotsiaalhoolekande korraldamine ning sotsiaaltoetuste ja -teenuste kättesaadavus eakatele, puudega inimestele ja teistele abivajajatele.

## 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks juhataja:

- 3.1. planeerib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
- 3.2. töötab välja, täiendab ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekande valdkonnas;
- 3.3. korraldab lastekaitse, sotsiaaltoetuste ning -teenuste struktuuri loomist ja ellurakendamist;
- 3.4. vajadusel nõustab vallavolikogu ja -valitsuse teenistujaid sotsiaaltöö valdkonnas;
- 3.5. otsustab sotsiaalhoolekandelise abi osutamise või sellest keeldumise, halduslepingu sõlmimise vajadusel koostab lepingu;
- 3.6. korraldab ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamist sotsiaaltöö valdkonnas;
- 3.7. kujundab sotsiaaltöö mainet ja vajadusel teavitab elanikkonda sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 3.8. teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.9. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.10. määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendid ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks vallavanemale;
- 3.11. teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;

- 3.12. annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.13. tagab sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete esitamise;
- 3.14. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.15. jälgib, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.16. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.17. tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 3.18. täidab muid vallavolikogu, vallavalitsuse, vallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Juhataja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Juhatajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. Ametinõuded

Juhatajal peab olema:

- 6.1. sotsiaaltöölaline kõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 5-aastane töökogemus sotsiaaltöö korraldamise valdkonnas;
- 6.3. inimeste juhtimise kogemus;
- 6.4. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.7. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete
- 6.9. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.10. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus
- 6.11. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.