

Lasva valla sotsiaalosakonna juhataja

AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Ametikoha põhigrupp	juht
1.2 Ametikoht	sotsiaalosakonna juhataja
1.3 Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4 Kellele allub	vallavanem
1.5 Ametikoha alluvad	sotsiaaltöö spetsialist, avahooldustöötajad
1.6 Asendaja	sotsiaaltöö spetsialist
1.7 Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö juhtimine ja korraldamine Lasva vallas.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Sotsiaalhoolekande korraldamine ja arendamine vallas. Sotsiaalosakonna töö korraldamine. Eelarve koostamine ja kinnitatud eelarve täitmise kontrollimine.
- 3.2. Kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja –abi küsimustes.
- 3.3. Riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimisele kaasaaitamine vallas.
- 3.4. Sotsiaalhoolekandeleaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.
- 3.5. Osalemine vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu sotsiaal- tervishoiukomisjoni töös, vajaliku informatsiooni kogumine ning edastamine komisjoni liikmetele.
- 3.6. Sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras.
- 3.7. Lastekaitsealase töö koordineerimine ja korraldamine Lasva vallas.
- 3.8. Hoolekande tagamine orbudele, järelvalveta ja vanemliku hoolitsuseta lastele. Vajadusel probleemsete perede külastamine. Koolikohustuse täitmise kontrolli korraldamine.
- 3.9. Eestkoste korraldamine valla eestkostet vajavatele elanikele.
- 3.10. Vajadusel vallakodanike hooldekodusse paigutamise korraldamine ja sellega seoses olevate lepingute kooskõlastamine.
- 3.11. Töö koordineerimine ja korraldamine sotsiaalkorterites, Kääpa Sotsiaalkeskuse ning vallavalitsuse vahel.
- 3.12. Koostöö korraldamine sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.13. Aruandluse korraldamine sotsiaalabi rahade kasutamise ja sotsiaalabi kohta vallas.
- 3.14. Vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 3.15. Lasva valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha pädevusvaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.16. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine, kasutades Lasva valla dokumendihaldusprogrammi AMPHORA, dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide ja toimikute esitamine arhiveerimiseks.

4. Õigused

4.1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, struktuurüksuste, samuti ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtidelt dokumente, õiendid ja muid andmeid, mis on avajalikud tööülesannete täitmiseks.

4.2. Kaasata vallavalitsuse struktuurüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele, millega nad tegelevad vastavalt oma ametikohustustele.

4.3. Saada valla kulul teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja -kirjandust, osa võtta seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms.

4.4. Saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, informatsiooni, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5. nõuda toetuste taotlejatelt andmeid nende sissetulekute, perekonna koosseisu, eluaseme suuruse jms. kohta, mis on vajalikud toetuste arvestamisel;

4.6. Teha vallavolikogule, vallavalitsusele ja vallavanemale ettepanekuid sotsiaalhoolekande küsimustes.

5. Vastutus

5.1. Sotsiaalosakonna juhataja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. Kutsenõuded

6.1. sotsiaalalaste õigusaktide tundmine;

6.2. omab otsustus-, analüüsi- ja algatusvõimet;

6.3. omab sotsiaalalast (rakendusliku) kõrgharidust või/ja pikaajalist töökogemust sotsiaalalal;

6.4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

6.5. hoiab oma kvalifikatsiooni heal tasemel, täiendades end vajadusel.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta:

7.1.1. vallavanema ja ametniku kokkuleppel;

7.1.2. enne uue ametniku ametisse võtmist;

7.1.3. sotsiaalosakonna ja ametniku tööd käsitlevate õigusaktide muutumisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....
(alkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)