

JÕHVI VALLAVALITSUSE SOTSIAALTEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaalteenistuse juhi (edaspidi *juht*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Juht allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Juhti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Juhi ametikoha eesmärgiks on valla sotsiaaltöö korraldamine, sotsiaalpoliitika kujundamine ning sotsiaalvaldkonna arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 juhib valla sotsiaalteenistuse tööd;
- 3.2 korraldab ja juhib vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni tööd;
- 3.3 võtab vastu vallaelanike sotsiaalprobleemide küsimustes kaks korda nädalas;
- 3.4 koostab vastuseid abivajajate avaldustele ja märgukirjadele;
- 3.5 töötab välja vallavalitsuse sotsiaalhoolekande alaste õigusaktide eelnõud (projektid);
- 3.6 töötab välja erinevate sotsiaaltoetuste ning sotsiaalteenuste osutamise tingimused ja korra eelnõud, vajadusel teeb ettepaneku kehtivate õigusaktide uuendamiseks;
- 3.7 koostab sotsiaalhoolekande ja tervishoiu eelarveprojektid, jälgib eelarve täitmist;
- 3.8 koostab ja vajadusel uuendab sotsiaalteenuste osutamise lepinguid ja jälgib nende täitmist;
- 3.9 koordineerib valdkonna arengukava väljatöötamist, muutmist, täiendamist, valla arengukava osana;
- 3.10 arendab välja uusi sotsiaalteenuseid ja loob võimalused erinevate sotsiaalteenuste kasutamiseks;
- 3.11 kujundab ja arendab valla sotsiaal- ja tervishoiuvõrgustikku;
- 3.12 osaleb vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.13 sotsiaal- ja tervishoiuprobleemide lahendamisel teeb koostööd sotsiaal- ja tervishoiuasutuste ja organisatsioonidega ning teiste kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajatega;
- 3.14 osaleb sotsiaaltöö ja tööhõivealases projektitöös, lahendab vallavalitsusele tööturuteenuste ja -toetuste seaduses kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse antud küsimusi;
- 3.15 tagab vajalike andmekogude pidamise nõutavas korras;
- 3.16 esindab volituste piires vallavalitsust kohtus;
- 3.17 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) asjaajamisaastale järgneva aasta esimese kolme kuu jooksul;
- 3.18 täidab teisi talle vallavanema või vastava abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses või teistest õigusaktides sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Juht vastutab:

- 4.1 sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu andmise korraldamise ning sotsiaaltoetuste määramise, arvestuse ning maksmise korraldamise eest;
- 4.2 sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta informatsiooni kättesaadavuse tagamise eest;
- 4.3 kodulehel osakonna tegevust puudutava informatsiooni järjepideva uuendamise eest;
- 4.4 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.5 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Nõustada valla hallatavate asutuste ja vallavalitsuse töötajaid ning volikogu liikmeid sotsiaaltöö küsimustes;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale;
- 5.3 teha ettepanekuid valla sotsiaalprobleemide lahendamiseks ja vastavate otsuste vastuvõtmiseks ning sotsiaalprogrammide toetamiseks vajalike töögruppide moodustamiseks;
- 5.4 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.5 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;
- 5.6 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.7 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.8 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Juht peab:

- 6.1 omama erialast kõrgharidust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, vene keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama asjaajamise alaseid teadmisi ja oskuseid;
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus-, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

7. Ametijuhendi muutmise

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult juhi ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Juht