

## JÕHVI VALLAVALITSUSE SOTSIAALTEENISTUSE JUHI ASETÄITJA AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaalteenistuse juhi asetäitja (edaspidi *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile.
- 1.4 Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga määratud isik.

### 2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaalteenistuse juhi asetäitja ametikoha eesmärgiks on Jõhvi valla sotsiaalvaldkonna arengu tagamine läbi sotsiaalse kaitse, tervise ja heaolu projektide ja arendustegevuste- ja programmide algatamise, väljatöötamise ning nende elluviimise tuginedes valdkonna vajadustele ja eesmärkidele ning osalemine sotsiaalteenistuse töö administreerimises ja tegevuste korraldamises

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Osaleb sotsiaalteenistuse töö administreerimises ja tegevuste korraldamises;
- 3.2 koostab ja vajadusel uuendab sotsiaalteenuste osutamise lepinguid ja jälgib nende täitmist, koostab pakkumuskutseid ja viib läbi sotsiaal-ja eriteenuste hankemenetlust vastavalt valla hankekorrale;
- 3.3 algatab sotsiaalvaldkonna arendusalaste projektide ja programmide väljatöötamise ning korraldab projekti ja arendustegevuste (sh töös olevate projektide) elluviimise;
- 3.4 koostab projekte ja viib ellu projektitegevust vastavalt valla arengukavale ja eelarvestrateegiale, tagab vastava projektiaruandluse esitamise;
- 3.5 nõustab ja juhendab riiklikest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arengukavas sotsiaalse kaitse osa ning - programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;
- 3.6 vastutab projektide tähtajalise lõpetamise eest, vajadusel esitab projekti pikendamise taotlused;
- 3.7 koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungitele ning jälgib nende õigusaktide täitmist;
- 3.8 osaleb vastavate komisjonide töös, kus menetletakse sotsiaalhoolekande suunitlusega projektitaotluste rahastamist;
- 3.9 osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.10 tagab sotsiaalse kaitse projektide ja arendustegevuste kohta avalikkusele suunatud lühiinfo lihtsa kättesaadavuse-, ja aktuaalsuse valla kodulehel ja vajadusel valla lehes "Jõhvi Teataja" ning jälgib projektiinfo ajakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.11 teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.12 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.13 täidab teisi talle vallavanema ja sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Ametnik vastutab:

4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;

4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

5.3 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, mobiiltelefoni, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;

5.5 saada tööalast pädevuskoolitust;

5.6 täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga;

5.7 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.8 saada puhkust seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

#### **6. Nõudmised**

6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust ja kohaliku omavalitsuse projektitöö kogemust;

6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas, vene keelt suhtlustasandil;

6.3 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

6.4 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsustuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;

6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*  
Vallavanem Maris Toomel

*(allkirjastatud digitaalselt)*  
Ametnik Kaire Põlgaste