**MÄRJAMAA VALLAVALITSUSE**

**SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| **1. ÜLDOSA** |
| STRUKTUURIÜKSUS | Sotsiaalosakond |
| AMETIKOHA NIMETUS | Sotsiaalosakonna juhataja |
| VAHETU JUHT | Vallavanem |
| ASENDAJA | Sotsiaaltööspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud isik |
| KEDA ASENDAB | Määratakse igakordselt vallavanema käskkirjaga |
| TEENISTUSGRUPP | Juht |

|  |
| --- |
| **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**  |
| 2.1 Teenistuskoha eesmärk on juhtida, korraldada ja koordineerida Märjamaa vallas sotsiaalhoolekannet ja sotsiaaltööd.  |
| 2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (osaleb kolmandate isikute õigusi puudutavate otsuste sisulises suunamises, teeb toiminguid) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest |
| 2.3 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused |

|  |
| --- |
| **3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**  |
| **Jrk nr**  | **Teenistusülesanded**  | **Soovitud tulemus**  |
| 3.1  | Sotisaalhoolekande seadusest tulenevate kohaliku omavalituse kohustuslike teenuste korraldamine.  | Sotisaalhoolekande seadusest tulenevate kohaliku omavalituse kohustuslikud teenused on korraldatud ladusalt ja professionaalselt. |
| 3.2  | Osakonna iga-aastase tööplaani ja - eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.  | Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt välja töötatud. Tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, osakonna töö on tulemuslik ja toimiv. |
| 3.3  | Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega | Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonna ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Osakonna töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele ja vajalik infovahetus toimib. |
| 3.4  | Osakonna tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.  | Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vastavalt vajadusele. Arenguvestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.5  | Osakonna teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.  | Osakonna teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Ka on vajadusel tehtud ettepanekuid nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks ning põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile. |
| 3.6  | Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.  | Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud tööeesmärke täitma. |
| 3.7  | Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga.  | Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt. |
| 3.8  | Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.  | Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud. |
| 3.9  | Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.  | Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud. |
| 3.10  | Oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises  | Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt. |
| 3.11  | Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide ja vajadusel kodanike nõustamine sotsiaalvaldkonnas.  | Nõustamine on teostatud hea haldustava kohaselt. |
| 3.12  | Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastustamise korraldamine.  | Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud. |
| 3.13  | Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.  | Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud. |
| 3.14  | Sotsiaal- ja tervishoiu valdkonna põhimõtete väljatöötamine ja elluviimise kindlustamine  | Toimivad põhimõtted on välja töötatud ja neid rakendatakse igapäevaselt. |
| 3.15  | Vastavalt vallavanema käskkirjale sotsiaalosakonna teenistujate asendamine, omades kõiki volitusi, õigused ja kohustusi, mis ametijuhendiga on ette nähtud asendatavale.  | Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud. |
| 3.16 | Vajadusel teeb koos lastekaitsespetsialisti, sotsiaaltööspetsialisti või koduhooldustöötajaga kodukülastusi.  | Olukorra objektiivne fikseerimine. |
| 3.17  | Oma valdkonnas valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.  | Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.  |
| 3.22  | Vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.  | Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.  |
| 3.23  | Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.  | Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud.  |
| 3.24  | Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.  | Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.  |
| 3.25  | Töövahendite ja vara säilitamine.  | Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vallavanemat.  |
|  **4. VASTUTUS**  |
| 4.1. | Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.  |
| 4.2. | Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.  |
| 4.3. | Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ka pärast töösuhte lõppemist.  |
| 4.4. | Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.  |
| 4.5. | Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. |

|  |
| --- |
| **5. ÕIGUSED**  |
| 5.1. | Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.  |
| 5.2. | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale. Ametiauto kasutamise võimalus. |
| 5.3. | Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.  |
| 5.4. | Kokkuleppel vallavanemaga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.  |
| 5.5. | Ametniku (sotsiaalosakonna) otsuste tegemine ja rakendamine vastavalt õigusaktidele. |
| 5.6. | Tööks vajalikes registrites kasutajaõiguse omamine. |

|  |
| --- |
| **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA** **OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE**  |
| 6.1. | Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö, psühholoogia või pedagoogika erialal;Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
| 6.2. | Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.  |
| 6.3. | Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.  |
| 6.4. | Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine).  |
| 6.5. | Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.  |
| 6.6. | Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.  |
| 6.7. | Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.  |
| 6.8. | Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.  |
| 6.9. | Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.  |
| 6.10. | B-kategooria juhtimisõigus  |

|  |
| --- |
| **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**  |
| Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. ALLKIRJASTAJAD**  |  |  |
| Vallavanem  |   |   |
| Sotsiaalosakonna juhataja |   |  Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma |