

Tamsalu Vallavalitsuse
sotsiaal-ja haridusosakonna juhataja
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Ametikoha nimetus	sotsiaal-ja haridusosakonna juhataja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Otsene ülemus	vallavanem
Alluvad	sotsiaal-ja haridusosakonna töötajad, sotsiaal-ja haridusosakonna allasutused
Haldusala	sotsiaal-ja haridusosakond
Kes asendab	lastekaitsespetsialist
Keda asendab	sotsiaaltöspetsialisti või lastekaitsespetsialisti

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaal-ja haridusosakonna juhataja on juht, kelle ametikoha põhieesmärk Tamsalu valla sotsiaal-, haridus- ja noorsootöö korraldamine ning sotsiaalhoolekande ja –teenuste arendamine.

III TÖÖ SISU

Osakonna juhataja töö sisuks on:

1. sotsiaal-ja haridusosakonna töö juhtimine ja tegevuse koordineerimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine;
2. alushariduse, põhi- või üldkeskhariduse võimaldamiseks loodud munitsipaalasutuste töö koordineerimine;
3. osakonnasisese tööjaotuse korraldamine ning vallavanemale töötajate ametijuhendite kinnitamiseks/muutmiseks esitamine;
4. töövaldkonna arengukavade välja töötamine ja/või osalemine koostamise protsessil;
5. oma töövaldkonna eelarveprojektide koostamine;
6. oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude välja töötamine vallavalitsuse ja volikogu istungitele;
7. sotsiaalteenuste, vältimatu abi andmise korraldamine ning sotsiaalteenuste korraldamine;
8. oma töövaldkonna projektide järelevalve ja koordineerimine;
9. kodanike avaldustele vastamine ja kodanike (sotsiaal)nõustamine;
10. eestkostetasutuse ülesannete täitmine eakaid ja täisealisi puudega isikuid puudutavates küsimustes (eestkoste seadmiseks materjali ettevalmistamine ja kohtule esitamine, aruannete esitamine ning vajadusel erihooldekodusse paigutamine);
11. hooldusvajaduse hindamine hooldekodukoha taotlemiseks, dokumentide ettevalmistamine ja edastamine vallavalitsusele;
12. omasteta isikute eestkoste korraldamine (hooldekodusse või hooldushaiglasse paigutamine, tuhastamine);
13. liikumistakistusega isikutele isikutunnistuse taotluste vormistamine ning dokumendi kätte toimetamine;
14. munitsipalkorterite eraldamise komisjoni töös osalemine.
15. valla hoolekandetasutuste järelevalve ja tegevuse koordineerimine;
16. oma töövaldkonna aruannete koostamine ja esitamine;
17. volikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu ja vallavalitsuse komisjonides oma töövaldkonda puudutavate teemade arutelul osalemine ja komisjonile tööks vajalike materjalide ettevalmistamine;
18. oma tegevusvaldkonnas koostöö korraldamine teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
19. sotsiaalregistri (STAR) pidamine, täitmine, jälgimine ning sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine Sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras;
20. oma töövaldkonna info kajastamine valla ajalehes ja valla kodulehel;

21. vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab:

1. teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
2. ametikohustuste täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
3. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

V ÕIGUSED

Osakonna juhatajal on õigus:

1. saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt;
2. teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
3. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
4. võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
5. saada oma töökohustuste täitmiseks koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
6. tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
7. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et abivajaja areng, tervis ja/või elu on ohus;
8. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS, KOGEMUSED, TEADMISED: kõrgem haridus (soovitavalt sotsiaaltöö või hariduse valdkonnas), teadmiste omamine valdkonna seadusandlusest ja omavalitsuse toimimise põhimõtetest; üldteadmised psühholoogiast ja psühhiaatriast; vähemalt aastane töökogemus sotsiaalhoolekande või hariduse valdkonnas, soovitavalt varasem juhtimiskogemus.

OSKUSED: hea suhtlemisoskus; planeerimisoskus; läbirääkimisoskus; arvuti kasutamise oskus.

KEELEOSKUS: kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene keel kõnes ja kirjas kesktasemel, soovitavalt inglise keel vähemalt suhtlustasandil.

OLULISED ISIKUOMADUSED: positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus, sõbralikkus, abivalmidus, kõrge stressitaluvus.

MUUD OLULISED OSKUSED: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida, oskus toime tulla ja lahendada konflikte.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmine vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Töötaja:

.....
(allkiri)

.....
(allkirja dešifreering)

.....
(kuupäev)

