

**Rae Vallavalitsuse
SOTSIAALAMETI JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	sotsiaalamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	sotsiaalameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	sotsiaalametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	sotsiaalameti teenistujad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Sotsiaalameti juhtimine; Rae valla sotsiaalhoolekande korraldamine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine.

3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ameti töö juhtimine, valdkonna töö koordineerimine, infovahetuse korraldamine, nõupidamistel osalemine. Ameti esindamine suhetes vallavalitsusega, teiste ametitega, asutuste ja organisatsioonidega.	Amet töötab koordineeritult, tõrgeteta ja efektiivselt, ameti ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, toimib vajalik infovahetus.
3.2 Iga-aastase ameti tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning ameti tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.	Ameti tööplan ja eelarve on koostatud tähtaegselt ja korrektselt vastavalt arengukavale. Tööeesmärkide ja eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel korrigeeritakse.
3.3 Ameti tööaja ja tööjaotuse korraldamine ning optimaalse töökorralduse rakendamine, tööeesmärkide kokkuleppimine. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös vallakantseleiga.	Tööjaotus ja tööeesmärgid teenistujate vahel on selged ja teenistujad on nendest teadlikud. Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Abivallavanemale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.

<p>3.5 Ameti teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, töötasustamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.</p>	<p>Teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on abivallavanemale ettepanekud tehtud.</p>
<p>3.6 Osalemine ameti teenistujate värbamises, sh ettepanekute tegemine teenistujate värbamisprotsessi kaasamiseks, uue teenistuja toetamises asutusse sisseelamisel.</p>	<p>Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, teenistujate värbamise vajadusest on vallakantseleid õigeaegselt teavitatud, värbamisprotsessi jooksul tehakse ladusad koostööd. Uuele teenistujale on korraldatud tööalane juhendamine</p>
<p>3.7 Ameti teenistujatega regulaarsete koostöövestluste (arengu- ja hindamisvestlused, katseajavestlused) läbiviimine ning koolitusvajaduse välja selgitamine.</p>	<p>Koostöövestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud ning sisend vallakantseleile koolitusplaani koostamiseks antud</p>
<p>3.8 Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.</p>	<p>Puhkuste ajakavad on esitatud tähtaegselt, vajadusel puhkuste ajaks asendajad leitud, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud</p>
<p>3.9 Valla ja maakonna valdkondlike arengudokumentide (arengukavad, strateegiad) koostamise protsessis osalemine, sisendi andmine ja ettepanekute tegemine kaasajastamiseks</p>	<p>Arengudokumentide koostamises on osaletud ning sisend dokumentide koostamiseks on antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt</p>
<p>3.10 Seadusest tulenevalt valdkondlike kohaliku omavalitsuse kohustuslike teenuste korraldamine</p>	<p>Sotsiaalhoolekande seadusest tulenevalt kohaliku omavalitsuse teenused on korraldatud õigeaegselt ja professionaalselt</p>
<p>3.11 Valdonna hallatavate asutuste töö koordineerimine, osalemine tegevuste analüüsimisel ja arendamisel.</p>	<p>Toimiv ja koordineeritud koostöö, asutuste töö on analüüsitud ning sisend nende arenguks on antud</p>
<p>3.12 Valdonna hallatavate asutuste arengukavade koostamisel nõustamine ning nende seotuse jälgimine valla arengukavaga</p>	<p>Arengukavade koostamisel on antud pädevat nõu ning tagatud on seos valla arengukava ning haridusvõrgu arengukavaga</p>
<p>3.13 Valdonna hallatavate asutuste juhtide ja teenusepakkujatega koostöö tegemine ning nende nõustamine, vajadusel nõupidamiste korraldamine</p>	<p>Koostöö on efektiivne ja järjepidev, vajadusel on kokku kutsutud nõupidamised.</p>
<p>3.14 Oma valdkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine. Vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise tagamine.</p>	<p>Ajakohane valdkondlik info on süstematiseeritud, vajadusel teenistujatele edastatud ning valla kodulehel avalikustatud</p>
<p>3.15 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks</p>	<p>Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt</p>

ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine.	koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.16 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
3.17 Valla majandusaasta tegevusaruandesse valdkondliku sisendi andmise korraldamine	Sisend on ajakohane ning esitatud tähtaegselt
3.18 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud
3.19 Valdkonna teemadega seotud koosolekutel, komisjonides ja töörühmades osalemine ning vajadusel nende juhtimine.	Valdkonda puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraägitud, koosolekud ja töörühmad kokku kutsutud ning nende tegevus juhitud.
3.20 Ameti teenuste kaardistamine, analüüs ja arendamine, e-teenuste arenguks sisendi andmise korraldamine	Ameti teenused on kaardistatud ja analüüsitud ning vajadusel teenuste arendamiseks tegevuskava koostatud. E-teenuste arendamiseks on IT-osakonnale sisendi andmine korraldatud.
3.21 Vajadusel sotsiaaltoetuste registrile kasutajaõiguste ja juurdepääsude andmine	Kasutajaõigused ja juurdepääsud on antud õigeaegselt
3.22 Valdkondlike hangete planeerimine ja ettevalmistamine, hangete läbiviimisel osalemine.	Vajalikud hanked on planeeritud, sisend hankeplaani koostamiseks on antud tähtaegselt ning hangete lähteülesanded on koostatud nõuetekohaselt.
3.23 Ameti eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine
3.24 Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega	Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksuste ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega
3.25 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamise ja edastamise korraldamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud
3.26 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

4. Vastutus

Sotsiaalameti juhataja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	sotsiaalameti töö toimimise eest;
4.3	sotsiaalameti väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.4	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.5	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.9	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.10	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Sotsiaalameti juhatajal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.11	teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
------	--

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltöö või juhtimise alal);
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
6.4	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.5	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.6	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.7	ajaplaneerimise-, enesejuhtimise oskus;
6.8	eestvedamisoskus sh võime algata ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.9	koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea suhtlemisoskus;
6.10	pingetaluvus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev