

SOTSIAALTEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: sotsiaalteenistuse juht
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem
Alluvad: sotsiaalteenistuse teenistujad
Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud ametnik
Keda asendab: sotsiaalteenistuse teenistujaid.

EESMÄRK

Sotsiaalteenistuse juhi ametikoha eesmärk on Lüganuse valla (edaspidi vald) sotsiaalvaldkonna terviklik arendamine ja koordineerimine, elanikele kvaliteetsete sotsiaalteenuste kättesaadavuse tagamise korraldamine, ennetustöö ja -tegevuse korraldamine ning sotsiaalteenistuse juhtimine.

TEENISTUSÜLESANDED

1. planeerib ja juhib sotsiaalteenistuse tööd ning tagab ja korraldab teenistusele pandud ülesannete täitmise, tegevuse arendamise, teenuste kvaliteedi parendamise ja tulemuslikkuse;
2. arendab valla sotsiaalteenuste valdkonna koostöös sotsiaalteenistuse töötajatega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ja koostööpartneritega;
3. selgitab välja uute sotsiaalteenuste ja -toetuste vajaduse, analüüsib nende mõju ja ressursivajadust ning koordineerib teenuste ja toetuste väljatöötamist ja osutamist;
4. analüüsib, sh koostab statistilisi aruandeid valla elanike sotsiaalhoolekandeline abivajaduse kohta, osutatavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta;
5. osaleb valdkonna arengu planeerimisel ja vajalike arengudokumentide koostamisel;
6. algatab valdkonnapõhiseid arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;
7. analüüsib osutatavate sotsiaalteenuste kvaliteeti ja toimimist;
8. valmistab ette valla sotsiaalhoolekande valdkonna õigusaktide ja nende muutmise eelnõusid;
9. koostab sotsiaalvaldkonna eelarveprojekti ja vastutab eelarve täitmise eest;
10. korraldab ja planeerib ennetustööd elanike, sh laste ja perede heaolu tagamiseks;
11. korraldab valdkondadeülest (nt HEV lapsed, NEET noored, puudega täisealised, eakad, üksikvanemad jne) ennetustegevust ja koostööd kaardistades ja hinnates riske;
12. töötab, koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega, välja riskide hindamisest ja monitooringust tulenevad maandamismeetmed;
13. teeb vajaduspõhist koostööd kõikide sihtgruppi puudutavate valdkondadega ja valdkonna asutustega (nt kool, noortekeskus, huvikool, perearstid, töötukassa, sotsiaalteenuste pakkujad jne);
14. koordineerib ennetusalast teavitustööd ning nõustamisteenusele suunamist;
15. osaleb vallavolikogu ja –valitsuse istungitel ning komisjonide koosolekutel valdkonnapõhise informatsiooni ja ettekannetega;

16. osaleb sotsiaalvaldkonna lepingute ettevalmistamisel ja lepingutingimuste läbirääkimistel, teostab järelevalvet lepingute täitmise üle ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks;
17. tagab sotsiaalhoolekandeline info kättesaadavust valla elanikele, suhtleb valdkonnapõhistel teemadel avalikkusega ning vajadusel meediaga, tagab sotsiaalvaldkonda puudutava info kaasajastamise valla veebilehel;
18. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna võrgustikutöös maakonnas ja vabariigis ning teeb koostööd ametiasutustega, teenusepakkujatega, erialaorganisatsioonidega ja teiste partneritega;
19. koordineerib sotsiaalvaldkonna kriisiolukordade küsimuste lahendamist;
20. menetleb oma tööülesannetega seotud taotlusi, avaldusi, päringuid, vaideid, teabenõudeid ning teisi dokumente ja küsimusi;
21. administreerib riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrit (STAR ja STAR2);
22. tagab statistika ja aruandluse koostamise ja õigeaegse esitamise s-veebis, riigiasutustele ja vallavalitsusele;
23. juhib vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni tööd;
24. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning täidab vallavanema või abivallavanema antud ühekordseid seaduslikke ülesandeid.

VASTUTUS

Sotsiaalteenistuse juht vastutab:

1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete konfidentsiaalsena hoidmise eest;
5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

ÕIGUSED

Sotsiaalteenistuse juhil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite olemasolul kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. sotsiaaltöölane magistrikraad;
2. vähemalt 5-aastane töökogemus antud valdkonnas, soovitavalt osa sellest juhtimiskogemus;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: