

Sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 TEENISTUSKOHT: sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK ametnik
1.3 STRUKTUURIÜKSUS: sotsiaal- ja tervishoiuamet
1.4 VAHETU JUHT: valdkonna abivallavanem
1.5 ALLUVAD: sotsiaal- ja tervishoiuameti teenistujad
1.5ASEDAJA: sotsiaaltöö peaspetsialist, lastekaitse peaspetsialist
1.6 ASENDATAV:

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Teenistuskoha eesmärk on sotsiaal- ja tervishoiuameti töö juhtimine ning põhimäärusega pandud ülesannete täitmine ja valdkonna arendamine.

2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Sotsiaal- ja tervishoiuameti töö juhtimine ning ettepanekute esitamine ameti ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta.	Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud: koostöös abivallavanemaga on ette valmistatud ameti eesmärgid; amet on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad ameti ja ametikoha eesmärke; ametnike vaheline tööjaotus ja ülesannete täitmise süsteem on kindlaks määratud ametijuhenditega, ametnikele teatavaks tehtud ja toimib; ametnikele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta; ametnike motiveerimiseks ja arendamiseks on esitatud ettepanekud töö tasustamiseks ja koolituse võimaldamiseks

3.2 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires	On koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ning lepingute projektid
3.3 Valla arengukava tegevuskava täitmise korraldamine sotsiaalvaldkonna osas	Püstitatud eesmärgid tegevuskavas on täidetud vastavalt valla eelarvelistele võimalustele
3.4 Ameti ülesannete täitmiseks vajalike eelarveliste vahendite taotlemine ning nende sihipärase kasutamise tagamine	Ettepanekud eelarveliste vahendite taotlemiseks on tehtud ning on tagatud nende sihipärane kasutamine
3.5 Sotsiaaltoetuste ning -teenuste (sotsiaalse kaitse) struktuuri loomise ja elluviimise korraldamine	Sotsiaaltoetuste ning -teenuste struktuur on loodud ning nende elluviimine on korraldatud
3.6 Tervishoiu- ja terviseedenduse korraldamine.	Korraldatud on ravikindlustamata isikutele ambulatoorne ja/või statsionaarne ravi; ameti poolt korraldatavad terviseedenduse alased üritused
3.7 Sotsiaalhoolekande valdkonna informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine. Vajaliku teabe edastamine ja avalikustamine valla elanikele oma pädevuse piires.	Üldinfo on koondatud, pidevalt täiendatud ja edastatud avaldamiseks valla koduleheküljel või ajalehes "Viimsi Teataja"
3.8 Elanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes	Elanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel
3.9 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.10 Abivallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: Kõrgharidus (sotsiaaltöö, soovitavalt magistr kraad).
- 4.2 Töökogemus: Vähemalt kolmeaastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas.
- 4.3 Arvutioskus: Oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Teadmised: Omab põhjalikke teadmisi sotsiaalhoolekande valdkonnas ning oskab neid rakendada. Tunneb avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse korraldust. Oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte. Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljenduse oskust. Omab teenistusülesannete täitmiseks vajalikul määral arvuti kasutamise oskust, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskust.

- 4.6 Isikuomadused: Omab võimet eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada s.h võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega. Oskab oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda. Omab algatusvõimet ja loovust s.h osalemine uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.

4. ÕIGUSED

Sotsiaal- ja tervishoiuameti juhatajal on õigus:

- 4.1 saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 4.3 teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja töönõustamist, osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.5 ametiülesannete tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja klaviatuur, hiir).
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart vastavalt mobiiltelefonide kasutamise korrast tulenevale pakatile.
- 6.4 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Siim Kallas
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Kairi Avastu	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev