LISA 1

Viimsi vallavanema

14.08.2014

käskkirjale nr 79-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja |
| 1. **Struktuuriüksus:** | sotsiaal- ja tervishoiuamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | sotsiaaltöö ja lastekaitse |
| 1. **Otsene juht:** | abivallavanem |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ameti töö juhtimine ja sotsiaal- ja tervishoiuosakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine, valdkonna arendamine.

**III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Tulemused** |
| Sotsiaal- ja tervishoiuameti töö juhtimine ning abivallavanemale ettepanekute esitamine ameti ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta. | Sotsiaal- ja tervishoiuameti töö on korraldatud ja ametile püstitatud eesmärgid on täidetud:   * amet on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad ameti ja ametikoha eesmärke; * ameti töötajate 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. |
| Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine valdkonna pädevuse piires. | Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud valdkonna pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid |
| Sotsiaalhoolekandeteenuste osutamise koordineerimine ja sotsiaaltoetuste süsteemi, programmiga STAR seotud töö korraldamine. | Sotsiaalhoolekandeteenuste andmine ja toetuste süsteem on välja töötatud, eelarved on kinnitatud ning toimub kontroll eelarvete täitmise üle. Vajalikud andmed on sisestatud STAR-i, toetused ja teenused on määratud ja makstud. |
| Sotsiaalse kaitse korraldamine | Korraldatud on : ravikindlustuseta hõlmamata isikute hädavajalike ravikulude tasumine, arvestuse pidamine eluasemeteenust vajavate isikute ja elamispinna eraldamise üle; koduteenuste osutamine; ürituste läbiviimine valla elanikele; sotsiaalvaldkonna ennetustöö. |
| Viimsi valla eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste taotluste esitamine Vallavolikogu sotsiaalkomisjonile toetusettepanekute tegemiseks. | Toetuste taotlused on esitatud õigeaegselt. |
| Tervishoiu- ja terviseedenduse korraldamine | Korraldatud on ravikindlustamata isikutele ambulatoorne ja/või statsionaarne ravi; narkomaania ja HIV/AIDS-i ennetustegevus ja osalemine projektides; terviseedenduse alased üritused. |
| Valla elanike teavitamine oma töövaldkonna informatsioonist ja teabest | Üldinfo on koostatud, pidevalt täiendatud ja edastatud avaldamiseks valla kodulehel või ajalehes “Viimsi Teataja”. |
| **S**tatistiliste aruannete koostamine ja esitamine. | Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded |
| Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes | Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel. |
| Sotsiaalteenuste ja toetuste arendamine | Sotsiaalteenuste ja toetuste vajadused on välja selgitatud ja edasised tegevused planeeritud. |
| Muud ülesanded:   * töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; * abivallavanema poolt antud ametialaste suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine; * ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust. | Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.  Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.  Töö iseloomust ja üldisest töö käigust tulenevad ülesanded on täidetud. |

**IV. VASTUTUS**

4.1. Teenistuja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest.

4.2. Teenistuja vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Teenistuja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest.

4.4. Teenistuja vastutab seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | sotsiaal- ja tervishoiuametis koostatud asjaajamisdokumentidele ja aruannetele ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele. |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **3.Ettepanekute õigus:** | volikogu sotsiaalkomisjonile ning vallavalitsusele teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltööalane) |
| **2. Ametioskused:** | ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine ülesannete täitmisel; oskus planeerida ja juhtida tööprotsesse; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist; ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene- ja inglise keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.  Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada pingeolukorras. Valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | vähemalt 2- aastane sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus. Soovitatav avalikus teenistuses  töötamise ja juhtimiskogemus. |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

* 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
  2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev