

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	sotsiaal-ja tervishoiuameti juhataja
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	sotsiaal-ja tervishoiuamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	sotsiaal
<b>4. Otsene juht:</b>	abivallavanem
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaal- ja tervishoiuameti töö juhtimine ja koordineerimine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	1) teeb vallavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ameti teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; taotleb ameti teenistujatele täiendkoolitust.
2. Töö sotsiaal-ja tervishoiuameti juhatajana	1) sotsiaalteenuste turuuringud ja kliendibaasi loomine; 2) sotsiaaltoetuste süsteemi korraldamine; 3) järelvalve sotsiaalregistri pidamise üle ja süsteemi väljatöötamine; 4) koordineerib ameti valdkonnas olevate valla sotsiaalteenuste osutamist ja korraldab nende eelarvete ettevalmistamist kinnitamiseks ning teostab eelarvete täitmise kontrolli; 5) esitab sotsiaalkomisjonile kodanike avaldused otsuste tegemiseks ja vallavalitsusele kinnitamiseks.
3. Asjaajamine, aruandlus	1) esindab ametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuurüksustele. 2) eelarvete, juhtimisaruannete koostamine ja kontroll.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

### IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	sotsiaal- ja tervishoiuametist väljaminevatel dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	1) sotsiaal- ja tervishoiuameti töötaja tööle võtmiseks või töölt vabastamiseks; 2) valla arengukava väljatöötamisel.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusaajale
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	kõrgharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	1) nõutav vähemalt 5 aastat 2) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast valla eelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. 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.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.