

KIILI VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	Ametnik, osakonna juhataja
1.4	Otsene juht	Vallavanem
1.5	Alluvad	sotsiaalnõunik (2) laste heaolu spetsialist noorte heaolu spetsialist haridusnõunik kultuurinõunik sotsiaalhooldekande töötaja päevakeskuse juhendaja
1.6	Asendaja pädevuse piirides	sotsiaalnõunik (2) laste heaolu spetsialist
1.7	Asendab	sotsiaalnõunikku (2) laste heaolu spetsialisti noorte heaolu spetsialisti sotsiaalhoolekande töötajat päevakeskuse juhendajat

2. Ametikoha eesmärk

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ametikoha põhieesmärgiks on Kiili valla territooriumil sotsiaalhoolekande seadusest ja teistest teenistuskohustuste täitmise aluseks olevatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ning osakonna töö koordineerimine.

3. Teenistuskohustused

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja teenistuskohustused on:

- 3.1 sotsiaalteenuste ja -toetuste küsimustes kodanike vastuvõtt, nõustamine, märgukirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.2 suhtlemine ja koostöö tegemine oma valdkonna küsimustes Eesti Vabariigi vastavate ametite ja asutustega;
- 3.3 sotsiaaltoetuste ja teiste sotsiaalvaldkonda puudutavate toetuste, teenuste ja arvete kinnitamine;
- 3.4 valla kui eestkostetasutuse töö korraldamine;
- 3.6 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes;

- 3.7 sotsiaalhoolekandele projektidega tegelemine;
- 3.8 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.9 sotsiaalvaldkonda puudutavate munitsipaaltasandi õigusaktide väljatöötamine;
- 3.10 vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma valdkonda puudutavates küsimustes.
- 3.11 osalemine sotsiaalhoolekande arengukava koostamisel valla arengukava osana;
- 3.12 ettepanekute tegemine oma teenistusvaldkonna eelarve koostamiseks, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine;
- 3.13 sotsiaalhoolekandele aruannete, õiendite, tõendite, lepingute koostamine, lepingute täitmise jälgimine ja vastatavate aruannete esitamine, teadete ja artiklite koostamine;
- 3.14 teenuste hangete ja lepingute ette valmistamine, lepingute täitmise jälgimine, vastavate aruannete esitamine;
- 3.15 valla õigusaktidega pandud või otsese juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 5.6 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 5.7 järgib sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksit.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 erialane kõrgharidus;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. 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. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>Kuupäev digiallkirjas</i>