

AMETIJUHEND**SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Sotsiaalhoolekande spetsialist Toetuste spetsialist Lastekaitse spetsialist (3) Andmetöötlusspetsialist Hooldustöötaja (4)
Kes asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialist
Keda asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Osakonna töö juhtimine ja sotsiaal- ja tervishoiuosakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna töö juhtimine ning vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta.	<p>Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostöös juhtkonnaga on ette valmistatud osakonna eesmärgid; • osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmärke; • osakonna 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

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

	võimaldamiseks
3.2 Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires.	Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid
3.3 Valla arengukava tegevuskava täitmise korraldamine sotsiaalvaldkonna osas	Püstitatud eesmärgid tegevuskavas on täidetud vastavalt valla eelarvelistele võimalustele
3.4 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 osakonnas sisestatud STAR-i, toetused ja teenused on määratud ja makstud.
3.5 Sotsiaalse kaitse korraldamine.	Korraldatud on puuetega ja liikumisraskustega isikutele tasuta parkimiskaartide väljastamine ning arvestus; ravikindlustuseta hõlmamata isikute hädavajalike ravikulude tasumine, arvestus (sotsiaal)eluruumi vajavate isikute ja elamispinna eraldamise üle ning abi osutamine üüripinna leidmisel; hooldusvajaduse hindamise korraldamine, järelevalve teostamine hooldaja tegevuse üle, koduhoolduse vajaduse hindamine ja hooldustöötaja määramine, avahooldusteenused, invatransport ja eakate transport, tervisekaitse alaste ürituste läbiviimine valla elanikele.
3.6 Tervishoiu- ja terviseedenduse korraldamine.	Korraldatud on ravikindlustamata isikutele ambulatoorne ja/või statsionaarne ravi; lastekaitse alase töö koordineerimine narkomaania ja HIV/AIDS-i ennetustegevuses ja sellealastes projektides osalemine; elanike tervisekäitumise kujundamine koostöös kohalike perearstidega; osakonna poolt korraldatavad terviseedenduse alased üritused.
3.7 Valla elanike teavitamine oma töövaldkonna informatsioonist ja teabest.	Üldinfo on koostatud, pidevalt täiendatud ja edastatud avaldamiseks valla koduleheküljel või ajalehes "Harku valla Teataja".
3.8 Päevakeskuse töö koordineerimine.	Päevakeskuse tegevused on kooskõlastatud ja toimuvad vastavalt planeeritud aegadel.
3.9 Tabasalu Lastehoid tegevuste koordineerimine.	Asutuse tegevused on kooskõlastatud ja toimub koostöö tegevuste arendamiseks.
3.10 Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine Harju Maavalitsusele, Sotsiaalministeeriumile jt institutsioonidele.	Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded.
3.11 Riiklike toetuste (TT, HT), kohaliku omavalitsuse	Toetused on määratud vastavuses õigusaktidega sätestatud korrale ja makstud

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

vallavolikogu määruse alusel makstavate toetuste määramise ja maksmise korraldamine.	kehtestatud tähtaegadeks.
3.12 Harku valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.	Kohtuvaidluste puhul on tagatud puudega isikute ja/või eakate huvide kaitsmine.
3.13 Elanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.	Elanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
3.14 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;vallavanema 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.

4. KOHUSTUSED

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhatajal on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhatajal on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.2 teha volikogu haridus-, kultuuri- ja sotsiaalkomisjonile ning vallavanemale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;

5.3 esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalike arendustegevusi puudutavates küsimustes;

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

5.4 kirjutada alla sotsiaal- ja tervishoiuosakonnas koostatud asjaajamisdokumentidel ja aruannetel ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidel;
5.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus (sotsiaaltöö)

Nõuded kogemusele:

6.2 eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat;

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;

6.7 oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;

6.8 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;

6.9 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest;

6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.12 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arengueestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

VALLAVANEM		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev