

**SAUE VALLAVALITSUSE
Sotsiaalosakonna juhataja
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	sotsiaalosakonna juhataja edaspidi „teenistuja“
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	valdkonna abivallavanem
1.5 Otsesed alluvad	sotsiaalosakonna teenistujad
1.6 Asendaja	valdkonna abivallavanem, sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud isik
1.7 Keda asendab	toetuste- ja arvelduste spetsialisti
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

1 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada sotsiaalvaldkonna tööd Saue vallas arvestades kehtivaid regulatsioone ja valla arengukavas sotsiaalvaldkonnale seatud eesmärke ning kavandatud tegevusi.
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (osaleb kolmandate isikute õigusi puudutavate otsuste suunamises, omab õigust teostada toiminguid) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

2 TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Sotsiaalpoliitika kujundamises ja strateegilises planeerimises osalemine	<ul style="list-style-type: none">- Poliitikamuudatusteks, strateegiliste eesmärkide seadmiseks või kaasajastamiseks ja valdkonna eelarve koostamiseks tehtud ettepanekud on asjatundlikud ja asjakohased.- Tehtud ettepanekud on argumenteeritud, vajadusel otsustajatele esitletud ja selgitatud.- Strateegiadokumentide kaasajastamine ja elluviimine on korraldatud asjatundlikult arvestades vallavalitsuselt ja -volikogult saadud suuniseid.- Vajadusel on eesmärkide saavutamiseks koostatud täpsemad tegevuskavad ja korraldatud nende elluviimine.

	<ul style="list-style-type: none"> - Vajadusel on juhtkonnale tagatud eksperthinnangute andmine ja nõustamine.
3.2. Sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja juhendite koostamine ja kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"> - Õigusaktid on koostatud ja kaasajastatud vastavalt juhtkonnalt saadud suunistele, ümbritsevas keskkonnas või töökorralduses toimuvatele muudatustele. - Õigusaktide kavandite koostamisel on arvestatud normitehniliste nõuetega, kooskõlastatud ja esitletud vastavalt kehtivale korrale ja suunistele. - Muudatuste kohta on antud infot ja selgitusi teemaga seotud teenistujatele ja valla elanikele, vajadusel korraldatud sisekoolitused ja infopäevad.
3.3. Sotsiaalosakonna töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> - Osakonnale pandud ülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt, sellega seotud tööprotsessid on korraldatud optimaalselt. - Teenistujatele on tagatud tööülesannete täitmiseks vajalik piisav info, toetus ja juhendamine. - Teenistujatele on tagatud nende tööks vajalikud töövahendid ja töökoht; - Vajadusel on juhtkonnale tehtud ettepanekud osakonna struktuuri või töökorralduse muutmiseks. - Teenistujad teavad oma tööülesandeid, õigusi ja kohustusi, ametijuhendid on kaasajastatud vastavalt töökorralduses või ümbritsevas keskkonnas toimuvatele muutustele.
3.4. Osakonna teenistujate toetamine ja motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> - Teenistujatele on loodud eeldused nende tööalaseks arendamiseks, osakonnale kui tervikule või vastavale tööloigule üldiselt vajalikes teemades on korraldatud koolitusi, teemaga seotud asutuste külastusi vm arendavaid tegevusi; - Motivatsiooni tõstvad tegevused on korraldatud läbimõeldult ja meeskonnaga läbi arutatult arvestades kehtivaid tavasid; - Juhi tegevused ja hoiakud toetavad head töökeskkonda ja toimimist ühtse meeskonnana. - Vähemalt kord aastas on teenistujatega läbi viidud koostöövestlused, vestlusel räägituga on arvestatud.
3.5. Riiklike regulatsioonide ja muude riigi suunistest tulenevate muudatuste rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> - Olemas on ülevaade riigi tasandil kavandatavatest muudatustest, seisukohtade jm suuniste muutumisest. - Vajadusel ja võimalusel on osaletud riigi tasandi muudatuste aruteludes, kohalike

	<p>omavalitsuste seisukohtade kujundamises ja vastavatele ametkondadele esitlemisel;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Olemas on plaanid riigi tasandil toimuvate muudatuste rakendamiseks, vajalikud valla õigusaktide või juhendite muudatused on tehtud õigeaegselt ja muudatused on ellurakendatud asjatundlikult arvestades realistlikke võimalusi ja vajadusi.
<p>3.6. Pädevusvaldkonna töörühmade kokkukutsumine, juhtimine ja töörühmade töös osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Olulisemate partneritega on olemas toimiv võrgustik, võrgustiku laiendamine toimub kooskõlas töös olevate teemade fookuse ja muu vajadusega. - Vajadusel on algatatud töörühmade moodustamine ja korraldatud nende toimimine. - Vastavalt vajadusele ja võimalustele on osaletud ELVLi, riigi vm olulise partneri poolt ellukutsutud töörühmade töös. - Töörühmades toimuva ja töörühma töö tulemuste kohta on asjaosalistele antud piisav ja õigeaegne info. - Vajadusel on korraldatud töörühmade tegevusest tulenevate ülesannete täitmine.
<p>3.7. Sotsiaalosakonna asjaajamise ja muu osakonna töö dokumenteerimisega seonduva korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asjaajamine ja dokumentide ning andmete säilitamine on korraldatud vastavalt kehtivatele kordadele ja andmekaitse põhimõtetele. - Tagatud on sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri kasutamine kooskõlas registri põhimäärusega. - Vajadusel on algatatud valla andmeregistritesse uute võimaluste loomine või olemasolevate arendamine, korraldatud on selleks vajalike sotsiaalosakonna tegevuste korraldamine.
<p>3.8. Arendusprojektide kavandamine ja elluviimise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osakonna vastusvaldkonnas olevate teenuste arendamine ja kaasajastamine arvestab elanike vajadusi, valla strateegilisi dokumente ja kehtivaid regulatsioone. - Olemas on info valdkonnale suunatud rahastusvõimalustest või riigi poolt erinevate projektide raames pakutavast. - Sisuliste vajaduste olemasolul on kavandatud projektide elluviimine arvestades nendest saadava tulu ja vajaliku panuse tasakaalu, majanduslikku põhjendatust ja elluviimise võimalikkust. - Antud on asjakohane sisend EL vahenditest või muudest toetusmeetmetest rahade taotlemiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> - Arendusprojektide elluviimine on korraldatud asjatundlikult.
3.9. Sihtgruppidega koostöö tegemine	<ul style="list-style-type: none"> - Vastava kutse saamisel või muu võimaluse tekkimisel on sihtgruppidega kohtunud, jagatud valdkondlikku infot ja vastatunud küsimustele. - Fookuses olevete teemadega seoses on omaalgatuslikult korraldatud teavitussüritusi vm kohtumisi. - Sihtgruppidele saadud tagasiside ja ettepanekutega on arvestatud vastavalt nende põhjendatusele ja võimalustele.
3.10. Valdkondliku teavitustegevuse ja meediasuhtluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Teavitustegevuseks on asjatundlikult valitud sobivad kanalid, valla kodulehel ja muudel valla infokandjatel olev info on kaasajastatud õigeaegselt ja asjatundlikult. - Suhtlus meediaga toimub koostöös avalike suhete juhiga, juhtkonda on teavitatud meediaga suhtlusest ja käsitletavatest teemadest.
3.11. Haldusotsuste ettevalmistamine ja otsustuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> - Põhjendatud juhtudel (asendamine vms) on haldusotsustele või -lepingutele eelnevad hindamised läbiviidud asjatundlikult, otsuste kavandid on ettevalmistatud asjatundlikult ja tähtaegselt. - Dokumendid on kooskõlastatud ja allkirjastatud vastavalt ametikohale antud pädevusele ja kehtivatele kordadele. - haldusotsuste kavandite kohta on jagatud selgitusi vastavalt kehtivale korrale.
3.12. Abivajajate teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> - Valla elanike soovil on tagatud nende vastuvõtmine kokkulepitud ajal, nõustamine ja korraldatud asjatundlik abistamine. - Vaided, avaldused, taotlused jm abivajadusega seotud dokumendid on suunatud lahendamisele vastavalt teenistujate pädevustele, osakonna juhataja pädevust eeldavatele pöördumistele on vastatud asjatundlikult ja tähtaegselt. - Pöördumisel on valla elanikele tagatud nõustamine ja abistamine teenuste ning toetusteni jõudmisel. - Osakonna teenistujatele on tagatud tugi eri- ja muude keerulisemate juhtumite lahendamisel.
3.13. Allasutuste töö toetamine	<ul style="list-style-type: none"> - Allasutuste põhimääruste ja nende muudatuste kavandid on ettevalmistatud vastavalt vajadusele või allasutuse juhtide põhjendatud ettepanekutele.

	<ul style="list-style-type: none"> - Allasutustele on vajadusel antud suunised uute tööülesannete täitmiseks või olemasolevate tööülesannete muudatusteks. - Valdkonna allasutuste juhtidele on tagatud nõustamine ja tugi asutuste töö korraldamisel ja arendamisel.
3.14. Eelarve täitmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Sotsiaalosakonnale planeeritud vahendid on kasutatud sihtotstarbeliselt, säästlikult ja vastavuses eelarvega. - Kuluaruanded ja arved on vastavad sõlmitud lepingutele ja saadud teenustele ning soetatud asjadele. - Vajadusel esitatud eelarve muudatusettepanekud on põhjendatud ja esitatud tähtaegselt; - Valla majandusaasta aruande sotsiaalvaldkonna sisend on asjatundlik ja antud tähtaegselt.
3.15. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> - Ümbritseva keskkonna muutustest või muudel põhjustel tekkivad uued ülesanded on arvesse võetud ja täidetud kooskõlas ametikoha eesmärgi, töö iseloomu, õigusaktide ja juhenditega. - Kriisiolukordadele reageerimine on kiire, asjatundlik ja suunatud kriisist tulenevate negatiivsete mõjude ärahoidmisele või leevendamisele. - Vajadusel on tagatud alluvate teenistujate ülesannete täitmiseks vajalik pädevus ja ülesannete täitmine.
3.16. Vallavanema või valdkonna abivallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonnaga seotud protsessiside tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha kodukülastusi;
- 4.4. esindada vallavalitsust oma pädevuse piires, sh allkirjastada tööülesannetega seotud kirju;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Tööriided
- 6.6 Ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks või isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsioon

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö või majandusega seotud erialal;- Juhtimiskogemus keskastmejuhi tasemel;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B1 tasemel vene keelt;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte, taotlusi ja avaldusi ametiasutustele;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- Omab väga head analüüsi ja sõnalise eneseväljendamise oskust;- Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p>

	Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev