

Elva Vallavalitsus
SOTSIAAL- ja TERVISEOSAKONNA JUHATAJA
Ametijuhend

1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Osakonna juhataja
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
VAHETU JUHT	Valdkonna eest vastutav abivallavanem
ASEDAJA	Abivallavanem

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaalhoolekandevalise ja terviseedenduse töö korraldamine Elva vallas.

3. Tööülesanded

- 3.1 Juhib ja korraldab sotsiaal- ja terviseosakonna tööd.
- 3.2 Osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.
- 3.3 Koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandevaliste ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse.
- 3.4 Osaleb valla sotsiaal- ja tervisepoliitika väljatöötamisel.
- 3.5 Teostab järelevalvet oma teenistusvaldkonna üle.
- 3.6 Korraldab ja administreerib valdkonna registrite pidamist.
- 3.7 Korraldab valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist.
- 3.8 Osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist.
- 3.9 Suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.
- 3.10 Koordineerib valdkondlike projektide koostamist.
- 3.11 Koostab osakonna töötajate ja ametnike ametijuhendid.
- 3.12 Viib läbi arenguestlusi osakonna töötajate ja ametnikega.
- 3.13 Arendab ja koordineerib valdkondlikku koostööd.
- 3.14 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.15 Täidab vallavanema või valdkondliku abivallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab osakonna eelarve sihipärase kasutamise eest.

- 5.4 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalseste väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.5 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.6 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltöö)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise keel suhtlustasandil.
6.3 Töökogemus	Juhtimiskogemus või töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Oskus planeerida tööprotsesse ja koordineerida töö- ja huvigruppide tegevusi, väga head projektijuhtimise alased teadmised ja oskused. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------