

### AMETIJUHEND

Ametikoht	sotsiaalosakonna juht (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	valdkonna abivallavanem
Alluvad	sotsiaalosakonna teenistujad
Kes asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

#### TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandeleaste teenuste korraldamine ja arendamine Viljandi vallas, sotsiaalosakonna töö motiveeriv ja tulemuslik juhtimine, valdkonna hallatavate asutuste töö koordineerimine.

#### TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Oma vastutusallas valla arengukava koordineerimine ja täitmise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Valla arengukava täitmine valdkonnas on koordineeritud ja ettepanekud valla arengukava valdkonnaalaseks täiendamiseks on tähtaegselt esitatud.</li><li>Valdkonnal on olemas kehtiv arengukava ning selle seire on korraldatud.</li></ul>
2. Vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandeleaste ja lastekaisealaste ülesannete täitmise koordineerimine ning töö järjepidevuse tagamine	Seadustest tulenevate kohaliku omavalituse kohustuslikud teenused on korraldatud ladusalt ja professionaalselt.
3. Valla sotsiaalosakonna töö juhtimine ning ettepanekute esitamine valdkonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta.	<ul style="list-style-type: none"><li>Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonna ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li><li>Ametnikud on motiveeritud, tööülesannete täitmiseks edastatud vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta.</li><li>Tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esitatud koolitusplaani.</li><li>Arenguveestlused ametnikega on peetud ning motiveerimiseks ja arendamiseks on juhtkonnale ettepanekud esitatud.</li></ul>

4. Vallavalitsuse hallatavate hoolekandeesutuste ja sotsiaalkeskuse sisulise töö koordineerimine ja suunamine, osalemine tegevuste analüüsimisel ning planeerimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asutuste töö on koordineeritud.</li> <li>• Hallatavate asutuste juhtidega arenguveestluste läbiviimine on korraldatud.</li> </ul>
5. Oma vastutusalas olevate hallatavate asutuste juhtide nõustamine, nõupidamised ja koolituste korraldamine.	Asutuste juhid on vajadusel nõustatud ning nõupidamised ja koolitused toimuvad regulaarselt.
6. Oma vastutusalala eelarve ja lisaeelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve on koostatud tähtaegselt, täitmise jälgimine on korraldatud ja eelarvest on kinni peetud.
7. Oma vastutusalala kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele.	Kulud on teostatud vastavalt eelarvele.
8. Teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
9. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine.	Vallavalitsuse ja volikogu komisjonide liikmetele on pädev info seisukohtade ja /või otsuste langetamiseks esitatud
10. Valdkonna aktuaalse ja olulise informatsiooni kajastamise organiseerimine valla meediakanalites.	Valdkonna aktuaalne ja oluline informatsioon on valla meediakanalites kajastatud.
11. Viljandi valla ja oma töövaldkonna tutvustamine väljapoole ning osalemine erinevates töögruppides.	On panustatud valla maine kujundamisse ja on osaletud vajalikes töögruppides
12. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad tähtaegselt vastatud.
13. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine..	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud..

### **TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

Haridus	kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltöölane) koos erialase ettevalmistusega
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada;</li> <li>• eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide</li> </ul>

	vorminõuetest.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>• hea suhtlemis- ja motiveerimisoskus, väga hea juhtimis- ja meeskonnatöö oskus;</li><li>• väga hea algatus-, kohuse- ja vastutustunne, enesekindlus;</li><li>• võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega;</li><li>• avatus ja uuendusmeelsus;</li><li>• lahendusele keskendunud.</li></ul>

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud teenistujale.

---

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

teenistuja (allkiri, kuupäev)