

Järva Vallavalitsus

Sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond
2. Teenistuskoh	ametnik
3. Allub	abivallavanemale
4. Asendab	sotsiaalosakonna peaspetsialisti
5. Asendaja abivallavanem	sotsiaalosakonna peaspetsialist või

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. osakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine ning osakonna teenistujate teenistuskohustuste õigeaegse täitmise tagamine;
- 6.2. valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine vallavalitsuse, komisjonide ja vallavolikogu ees;
- 6.3. teenistuslik järelevalve valdkonna hallatavate asutuste juhtide, teenistujate tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle;
- 6.4. teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, valdkondlikule teenusele ühtsete põhimõtete väljatöötamise juhtimine ja koordineerimine;
- 6.5. valdkonna sisekontroll, juhtumikorraldus, teenusvajaduse hindamine;
- 6.6. valdkonna riiklikesse registritesse andmete kandmise eest vastutamine;
- 6.7. valdkonna eelarve eelnõu koostamine ja eelarve täitmise tagamine;
- 6.8. valdkonna arengu kavandamine, arengukavade väljatöötamine;
- 6.9. valdkonna projektide algatamine ja juhtimine;
- 6.10. valdkonna töörühmade juhtimine;
- 6.11. lepingute täitmise korraldamine ja jälgimine;
- 6.12. valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 6.13. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu

otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.