

**SAUE VALLAVALITSUSE
SAUE SOTSIAALKESKUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA
1.1. Ametijuhendiga nähakse ette Saue Sotsiaalkeskuse juhataja (edaspidi juhataja) töö põhireeglid, nõutav kvalifikatsioon, pädevus, tööülesanded, õigused ja vastutus.
1.2. Juhataja on Saue Vallavalitsuse hallatava asutuse Saue Sotsiaalkeskuse juht.
1.3. Juhataja kinnitab ametisse Saue Vallavalitsus.
1.4. Juhataja sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
1.5. Juhataja allub oma töös abivallavanemale.
1.6. Juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Saue valla põhimäärusest, Saue Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
1.7. Juhataja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.
1.8. Juhataja on kooli seadusjärgne esindaja tema töölepingu kehtivuse ajal.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on Saue vallas sotsiaalteenuse korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Saue Sotsiaalkeskuse arengu planeerimine	<ul style="list-style-type: none">- Vastavalt saadud suunistele on esitatud sisend Saue valla arengukavas Saue Sotsiaalkeskuse tegevuseesmärkide, olulisemate tegevuste ja tulemuste kajastamiseks.- Olemas on Saue vallavalitsusega kooskõlastatud tegevuskava arengukavast tulenevate eesmärkide täitmiseks.
3.2. Saue Sotsiaalkeskuse ülesannete täitmisega seotud tööprotsesside kujundamine, toimepidevuse tagamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">- Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks on olemas toimivad tööprotsessid, häirete tekkimisel lahendatakse need nii, et ei tekiks katkestusi teenuseid saavate inimeste jaoks kriitiliselt olulistest tegevustes.- Tööprotsessid on kujundatud vastavalt teenuste vajadusele arvestades ressurside optimaalset kasutust ja kehtivaid nõudeid.- Tagatud on protsesside pidev seire, vajadusel

	<p>kitsaskohtade analüüs ja muudatused protsessides.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tööprotsessid on asjaosalistele arusaadavad ja protsessidega seotud töötajate tööülesanded kajastuvad nende ametijuhendites. - Asutuses on olemas õigusaktide nõuetest või tööalasest vajadusest tulenevad sisemised korrad või juhised. - Vajadusel on sotsiaalosakonna juhatajale tehtud ettepanekud protsesside arendamiseks, õigusaktide, töövahendite vms muutmiseks.
<p>3.3. Saue Sotsiaalkeskuse personaliga seotud tegevuste tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saue Vallavalitsusele asutuse struktuuri ja koosseisu osas tehtud ettepanekud on põhjendatud, ära on näidatud nende mõju tulemustele ja vajalikele ressursidele. - Vastavalt vajadusele on korraldatud uute töötajate värbamine ja töölepingute sõlmimine. - Tööaja korraldus, sh puhkustele lubamine, asendus jm vajalik on korraldatud kooskõlas õigusaktidega, sealjuures võttes võimalusel arvesse töötajate huvisid ja vajadusi. - Välja on töötatud ja rakendatud töötajate tervist hoidev motivatsioonisüsteem. - Töötajatega viiakse läbi regulaarseid arenguestlusi, vastavalt asutuse võimalustele ja eesmärkidele arvestatakse töötajate vajadustega, sh on tagatud töötajatele arengu- ja koolitusvõimalused. - Juhi tegevused ja hoiakud toetavad head töökeskkonda ja toimimist ühtse meeskonnana.
<p>3.4. Saue Sotsiaalkeskuse finantsmajandusliku tegevuse juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saue Sotsiaalkeskuse kasutusse antud vallavara kasutatakse kooskõlas Saue Vallavolikogu kinnitatud „Saue vallavara valitsemise korraga“. Vallavara kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on selle hooldamine ja korrashoid. - Saue Sotsiaalkeskuse eelarveprojekt on koostatud ja esitatud Saue Vallavalitsusele vastavalt saadud suunistele; tagatud on eelarvest kinnipidamine ja vajadusest lähtuvad põhjendatud muudatusettepanekud. - Eelarveliste vahendite kasutamine on korraldatud kooskõlas Saue Vallavolikogu kinnitatud määrustega nagu „Saue valla finantsjuhtimise kord“ ja „Saue valla raamatupidamise ja finantsarvestuse siseeeskiri“. - Vastavalt vajadusele on vallavalitsusele esitatud põhjendatud ettepanekud hindade kehtestamiseks, mis puudutavad teenuste

	<p>osutamist ja ruumide kasutusse andmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teenuste eest tasu võtmine toimub vastavalt õigusaktidele ja tagatud on kontroll kliendi raha kasutamise üle.
3.5. Saue Sotsiaalkeskuse asjaajamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Asjaajamine, dokumentide ja andmete säilitamine on kooskõlas Saue Vallavalitsuse määrusega „Saue valla asutuste ühtne dokumendihalduskord“ ja andmekaitse põhimõtetega. - Tagatud on sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR nõuetele vastav kasutamine. - Vajadusel on algatatud valla andmeregistritesse uute võimaluste loomine ja/või olemasolevate arendamine.
3.6. Arendusprojektide juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> - Vastavalt vajadustele ja avanenud võimalustele on asutuse eesmärkide täitmiseks kasutatud Euroopa Liidu struktuuritoetusi ja muid Saue valla väliseid finantseeringuid. - Projektide elluviimisest saadav tulu (nii rahaline kui mitterahaline) on tasakaalus projektide planeerimiseks ja elluviimiseks vajaliku tööajaga. - Projekti planeerimisel on arvestatud kõigi vajalike tegevuste ja ressursidega nii, et oleks võimalik saavutada projekti eesmäärke. - Projekti tegevused ja eesmärgid on täidetud, teavitustegevused, sh kaasamine on korraldatud ning aruanded on esitatud vastavalt nõuetele.
3.7. Hangete läbiviimine, lepingute sõlmimine ja täitmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Hanked on läbi viidud kooskõlas kehtivate nõuetega (sh Saue Vallavalitsuse määrusega „Saue valla hankekord“) asjatundlikult ja nii, et oleks tagatud teenuste katkematu toimimine. - Hanke eest vastutava isiku roll on täidetud asjatundlikult arvestades kehtivaid õigusakte. - Sõlmitud lepingud vastavad hanketulemustele, sõlmitud raam- või kontsessioonilepingutele või haldusotsustele. - Igal lepingul on teada selle täitmise eest vastutav isik, asjaosalistel on lepingute täitmisega seotud ülesanded ja nendega kaasnevad muud kohustused (näiteks aruandlus) selge, korraldatud on järelevalve ülesannete täitmise üle.
3.8. Teenuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Osutatavad teenused toimivad tõrgeteta, probleemide tekkimisel on need lahendatud asjatundlikult arvestades nende kriitilisust. - Teenused on üle valla korraldatud ühtse kvaliteediga kasutades kaasaegseid töövahendeid ja töömeetodeid. - Asutuse pädevust või võimalusi ületavatest

	<p>tõrgetest on esimesel võimalusel informeeritud abivallavanemat ja/või sotsiaalosakonna juhatajat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Olemas on teadmised valdkondlike õigusaktide muudatustest, vajadusel tehtud nendest tulenevad muudatused asutuse töös.
3.9. Teavitustegevuse korraldamine ja koostöö sihtgruppidega	<ul style="list-style-type: none"> - Teavitustegevuseks on asjatundlikult valitud sobivad kanalid, asutuse kodulehel ja muudel asutuse infokandjatel olev info on kaasajastatud õigeaegselt ja asjatundlikult. - Vastava kutse saamisel või muu võimaluse tekkimisel on sihtgruppidega kohtunud, jagatud valdkondlikku infot ja vastatud küsimustele. - Fookuses olevete teemadega seoses on omaalgatuslikult korraldatud teavitusüritusi vm kohtumisi info jagamiseks ning kogumiseks. - Sihtgruppidele saadud tagasiside ja ettepanekutega on arvestatud vastavalt nende põhjendatusele ja võimalustele. - Suhtlus meediaga toimub koostöös Saue Vallavalitsuse kommunikatsiooniosakonnaga.
3.10. Aruandluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhataja ja abivallavanemaga on korraldatud asutusesisene aruandlus nii, et see võimaldaks saada juhtimisinfot ja koostada riiklikke statistilisi aruandeid optimaalse ajakuluga. - Riiklikud statistika aruanded on koostatud tähtaegselt ja korrektselt. - Valla majandusaasta aruande sotsiaalvaldkonna osa koostamiseks on antud sisend vastavalt saadud suunistele. - Ühekordsetele andmepäringutele on vastatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.11. 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.
3.12. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid asutuse tööga seotud protsesside tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha kodukülastusi ja külastusi hoolekandeaasutustesse/raviasutustesse;
- 4.4. esindada Saue Sotsiaalkeskust kooskõlas põhimääruse ja teiste vallas kehtivate õigusaktidega;
- 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 TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhataja 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. 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. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

7. TÖÖKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus, eelistatult sotsiaaltöö või majandusega seotud erialal.
7.2 Oskused ja teadmised	- 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 asutuse pädevusse antud küsimustes. - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.

	<ul style="list-style-type: none"> - Omab väga head analüüsi ja sõnalise eneseväljendamise oskust. - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemis- ja juhtimisoskust, 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> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------