

Järva Vallavalitsus

Sotsiaalosakonna juhataja ametijuhend

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

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) Valdkonna arengu kavandamine, arengukavade väljatöötamine;
- 2) valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuse, komisjonide ja volikogu ees;
- 3) valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise tagamine;
- 4) osakonna teenistujate töötulemuste jälgimine ja hindamine, teenistujate valimine, juhendamine;
- 5) teenistuslik järelevalve valdkonna hallatavate asutuste juhtide, teenistujate tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle;
- 6) valdkonna projektide algatamine ja juhtimine;
- 7) valdkonna töörühmade juhtimine;
- 8) valdkonna riiklikesse registritesse andmete kandmise eest vastutamine;
- 9) teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, valdkondlikule teenusele ühtsete põhimõtete väljatöötamise juhtimine ja koordineerimine;
- 10) valdkonna sisekontroll, juhtumikorraldus, teenusvajaduse hindamine;
- 11) dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine.

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

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või 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.

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