

TEENUSTE JUHI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** teenuste juht
2. **Otsene juht:** päevakeskuse juhataja
3. **Töölepingu sõlmib:** päevakeskuse juhataja
4. **Asendamine:** teenuste juhti asendab juhataja, teenuste juht asendab juhatajat.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Jõelähtme Valla päevakeskuses sotsiaalteenuste, sh koduhoolduse, tugiisikuteenuse ja sotsiaaltranspordi korraldamine ja arendamine.

III TÖÖKOHUSTUS

Teenuste juhi tööülesanded:

1. Teenuste planeerimine ja arendamine, sh uute sotsiaalteenuste väljatöötamine ja olemasolevate teenuste parendamine vastavalt vajadusele;
2. Personali juhtimine, sh töötajate koolitamine ja arendamine, meeskonna motiveerimine ja juhtimine;
3. Klienditeeninduse tagamine, sh kliendi abivajaduse väljaselgitamine, teenuste kvaliteedi jälgimine ja tagamine, et kliendid saaksid vajalikku toetust ja abi;
4. Koostöö partneritega, sh suhete loomine ja hoidmine teiste organisatsioonide, asutuste ja kogukonna liikmetega;
5. Tegevuse hindamine ja aruandlus, sh teenuste mõju ja tõhususe hindamine, andmete kogumine ja analüüsimine, et teha teadlikke otsuseid;
6. Teavitus ja teadlikkuse tõstmine, sh kogukonna teavitamine pakutavatest teenustest;
7. Kriiside juhtimine, sh otsuste tegemine ja probleemide lahendamine, kriisiolukordade haldamine;
8. Uuringute ja analüüside läbiviimine sotsiaalsete probleemide ja teenuste efektiivsuse kohta, ettepanekute tegemine teenuste arendamiseks;

IV. VASTUTUS

Teenuste juht vastutab iseseisvalt tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, sh

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, sh eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Teenuste juhil on õigus:

- 1) saada infot vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide ning päevakeskuse töö kohta;
- 2) teha ettepanekuid valdkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks ning oma valdkonnaalase töö parendamiseks, töökorralduse muutmiseks, valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt Jõelähtme Valla Päevakeskuse eelarvele;

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus ja vähemalt kolme aastane erialase töö kogemus.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) head juhtimis- ja suhtlemisoskused
- 2) empaatiavõimekus ning otsustus- ja vastutusvõimekus,
- 3) hea eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 4) valmidus meeskonnatöök
- 5) suutlikkus töötada keerulistes ja muutuva iseloomuga olukordades.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.