



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

14.04.2016 nr 81

**Arendus-ja haldusteenistuse juhataja, osakonna
juhataja asetäitja ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna arendus- ja haldusteenistuse juhataja, osakonna juhataja asetäitja ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna arendus- ja haldusteenistuse juhataja, osakonna juhataja asetäitja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Ametikoht

Arendus- ja haldusteenistuse juhataja, osakonna juhataja asetäitja

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja;

3.2. Vahetud alluvad on arendus- ja haldusteenistuse andmehaldur, jurist, peaspetsialist ja sotsiaalregistri spetsialist.

4. Asendamine

4.1. Arendus- ja haldusteenistuse juhataja, osakonna juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat, arendus- ja haldusteenistuse juristi ja peaspetsialisti;

4.2. arendus- ja haldusteenistuse juhatajat asendab osakonna juhataja.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

5.2. 5-aastane eri-, kutse- või ametialane töökogemus vanemametniku töökohal;

5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.6. ametikoha töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmise ja rakendamise oskus;

5.7. juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus, oskus seada eesmärged ja planeerida tööprotsessi;

5.8. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ja andmekogude kasutamise oskus;

5.9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja riigi ning kohaliku omavalitsuse eelarve koostamisest;

5.10. koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemise oskus;

5.11. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

5.12. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.

6. Teenistusülesanded

6.1. arendus- ja haldusteenistuse töö juhtimine ja korraldamine;

6.2. kohalikele omavalitsusele sotsiaalhoolekande korraldamisel sätestatud ülesannete täitmise tagamine ja osakonna esindamine nende täitmisel;

6.3. sotsiaalhoolekande korraldamine ja arengu planeerimine;

6.4. osakonna haldusalas olevate hoolekandeasutuste töö koordineerimine;

6.5. töötajate informeerimine uutest normatiivaktidest;

6.6. osakonna pädevusse kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

- 6.7. kodanike nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes;
- 6.8. osalemine sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
- 6.9. osalemine eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 6.10. osalemine sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide ja töörühmade töös.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt peetava asjaajamise vastavuse eest asjaajamiskorrale;
- 7.3. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. vastutab osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise korraldamise eest;
- 7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale;
- 8.5. muud õigused, mis on määratud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega jm õigusaktidega.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja