



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOUIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

14.04.2016 nr 86

**Sotsiaaltöteenistuse juhataja ametijuhendi
kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse juhataja ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Ametikoht

sotsiaaltöteenistuse juhataja

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja;

3.2. vahetud alluvad on sotsiaaltöteenistuse peaspetsialist, sotsiaaltöötajad ja võlanõustaja.

4. Asendamine

4.1. sotsiaaltöteenistuse juhatajat asendab sotsiaaltöteenistuse peaspetsialist;

4.2. sotsiaaltöteenistuse juhataja asendab sotsiaaltöteenistuse peaspetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. erialane kõrgharidus;

5.2. eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vanemametniku ametikohal vähemalt kaks aastat;

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

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

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

5.6. ametikoha töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine;

5.8. juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;

5.9. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.10. sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus;

5.11. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;

5.12. koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemisoskus;

5.13. pingetaluvus.

6. Teenistusülesanded

6.1. sotsiaaltöteenistuse igapäevase töö juhtimine ja korraldamine;

6.2. sotsiaaltöötajate, võlanõustaja ja peaspetsialisti täiendkoolituse ja supervisiooni korraldamine;

6.3. osalemine alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;

6.4. osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete täitmine;

6.5. koostöö arendamine sotsiaalhoolekandes tegutsevate institutsioonidega;

6.6. sotsiaalteenuste ja -toetuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine ning sotsiaaltöö maine kujundamine;

6.7. sotsiaalnõustamine;

6.8. toimetulekutoetuse ja muude sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise ning sotsiaalteenuste korraldamine ja järelevalve;

6.9. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;

- 6.10. tööaruannete koostamine ja esitamine;
- 6.11. teenuste hangete ja lepingute koostamine ja täitmise kontrollimine;
- 6.12. õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine;
- 6.13. struktuuriüksuse juhtide poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.14. osalemine sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
- 6.15. osalemine elamukomisjoni töös;
- 6.16. osalemine töölaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 6.17. osalemine sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide või tööruhmade töös.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab sotsiaaltöteenistuse töö tulemuslikkuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. vastutab eelarve piires tööealistele isikutele suunatud arengukavaliste ülesannete elluviimise eest sotsiaalhoolekandes;
- 7.5. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.6. vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.7. vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.8. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, 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 turvalisele töökeskkonnale;
- 8.3. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja supervisiooni ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.5. kontrollida osakonna ja allasutuste ametiisikute tegevust oma valdkonna teenuste ja toetuste rakendamisel;
- 8.6. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja