

Kinnitatud sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja  
14. aprilli 2016. a käskkirjaga nr 86

## **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 kõrghariduse tasemel, vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;

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

5.13. pingetaluvus.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. sotsiaaltööteenistuse 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 töörühmade töös.

## **7. Vastutus**

- 7.1. vastutab sotsiaaltööteenistuse töö tulemuslikkuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 7.4. vastutab eelarve piires tööealistele isikutele suunatud arengukavalist 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.