

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	sotsiaalameti juhataja
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	sotsiaalamet
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse ametnik, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	abilinnapea
Kes asendab	täisealiste heaolu teenistuse juht, laste heaolu teenistuse juht, eestkoste teenistuse juht, vajadusel abilinnapea
Keda asendab	vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juhti, laste heaolu teenistuse juhti, eestkoste teenistuse juhti

Ametikoha peamine eesmärk

Sotsiaalameti töö korraldamine ja sotsiaalvaldkonna allasutuste tegevuse koordineerimine. Võrgustiku-, projekti- ja koostöö edendamine sotsiaalvaldkonnas tegutsevate eraõiguslike ja riiklike asutustega ning teiste kohalike omavalitsustega. Valdkonna arendamise ja ennetustöö korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus;
2. sotsiaaltöölaline ja õiguslane ettevalmistus ja pidev enesetäiendamine;
3. eelnev sarnane töökogemus;
4. B-kategooria juhiloa olemasolu.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
3. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
4. oskus kasutada tööks kontori riist-ja tarkvara;
5. oskus aega efektiivselt kasutada;
6. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
7. oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
9. võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. ameti igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll ametile pandud ülesannete täitmise üle;
2. sotsiaalvaldkonna allasutuste tegevuse koordineerimine;
3. linnavalitsuses ja volikogus arutusele tulevate sotsiaalvaldkonna eelnõude ja muude küsimuste ettevalmistamise ja esitlemise korraldamine;
4. ettepanekute tegemine sotsiaalvaldkonna (sh ameti või allasutuste töö) ümberkorraldamiseks, eelarve ja linna arengukava koostamiseks;
5. sotsiaalameti eelarve koostamine, kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
6. vajadusel kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
7. koostöös linnaarstiga haigekassa poolt kindlustamata linnakodanikele arstiabi andmise korraldamine (sh arstiabi eest tasumisega seonduvate garantiikirjade väljastamine);
8. sotsiaalregistri täitmise korraldamine ning vajadusel sotsiaalregistri informatsiooni analüüsimine;
9. valdkondade ülese koostöö (eelkõige haridus- ja tervishoiuvaldkonnaga) tegemine ja arendamine;
10. vajadusel sotsiaalvaldkonna ja sellega seonduvate valdkondade (eelkõige haridus ja tervishoid) töötajate sotsiaal, laste heaolu- või eestkostevalase sotsiaaltöölase täiendkoolituste korraldamine;
11. linna koduleheküljel sotsiaalvaldkonna info kajastamise korraldamine;
12. vajadusel sotsiaalameti teenistuste arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning tugivõrgustiku koostöö arendamisel ja koordineerimisel osalemine;
13. vajadusel ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
14. sotsiaalameti teenistuste juhtide nõustamine;
15. sotsiaalameti vastutusalas olevate valdkondade arendamises ja ennetustöö tegemise korraldamises osalemine;
16. sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamise, elluviimise ja koostööpartnerite projektides osalemise korraldamine;
17. koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna teenuste pakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;
18. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;

6. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning väljastada garantiikirju (sh partnerluskinnitusi) oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
7. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
8. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
3. esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
4. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
5. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

Are Tints
abilinnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Karin Kiis
sotsiaalameti juhataja