

Kinnitatud:
Linnapea 12.01.2012
käskkirjaga nr. L - 8

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus: Viljandi Linnavalitsuse sotsiaalamet
Ametikoha nimetus: sotsiaalameti juhataja
Teenistus: kohaliku omavalitsuse teenistus, juht
Otsene ülemus: abilinnapea
Alluvad: Sotsiaalameti ametnikud
Asendaja: Spetsialist (vastavalt linnapea käskkirjale)
Asendab: Spetsialisti

Nõuded haridusele:

- omab kõrgemat või vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- ja ametialast ettevalmistust;
- täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel atesteerimisnõuetele vastavate teadmiste ja oskusteomandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel.

Nõuded kogemustele:

- kõrg- või kesk-eri ametialase hariduse puudumisel teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organites 6 kuud või muul eri- kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- kohalikku omavalitsust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuuridest ning Euroopa Liidu õigustest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara piires;
- arvuti kasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks;
- suhtlemispsühholoogia-alaste algteadmiste ja oskuste valdamine;
- oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, viia läbi seminare ja loenguid.

Nõuded isiksuseomadustele:

- algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

Tegevuse eesmärk:

- aidata säilitada ja parandada Viljandi linna elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

Juhindumine:

- Eesti riigi ja Viljandi linna õigusaktidest, sotsiaalameeti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, sotsiaaltöö eetilistest põhialustest ja käesolevast ametijuhendist.

Teenistuskohustused:

- korraldab linna sotsiaalhoolekande arengukava arendamist;
- korraldab linna sotsiaalhoolekandeasutuste tegevuse arengukava ja juhendab nende tegevuse korraldamist;
- juhib, organiseerib, analüüsib, korraldab ja kontrollib linnavalitsuse sotsiaalameeti tööd;
- esitab linnavalitsusele kinnitamiseks linna sotsiaalhoolekandeasutuste eelarvete projektid ja rahalised taotlused;
- valmistab ette linnavalitsuses arutusele tulevad sotsiaaltöö alased küsimused;
- osaleb volikogu sotsiaalkomisjoni töös, selle koosoleku ettevalmistamisel ja tööks vajalike materjalide ning informatsiooni kogumisel ja edastamisel komisjoni liikmetele;
- teeb vajadusel ettepanekuid sotsiaalhoolekande süsteemi ja töö ümberkorraldamiseks;
- koostab õigusaktide projekte sotsiaalhoolekande küsimustes;
- nõustab linnakodanikke sotsiaalhoolekande-alastes küsimustes;
- organiseerib koostöös linnaarstiga haigekassa poolt kindlustamata linnakodanikele arstiabi andmist;
- korraldab sotsiaalregistri moodustamist ja pidamist ning sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni analüüsimist ja edastamist ettenähtud korras;
- teeb koostööd sotsiaalhoolekandega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- koordineerib sotsiaalhoolekandeasutuste töötajate täiendõpet nii Eestis kui sõpruslinnades;
- teeb koostööd Maavalitsuse Sotsiaal- ja Tervishoiuosakonnaga ja teiste omavalitsustega;
- teavitab vastavalt vajadusele linna üldsust sotsiaalhoolekande probleemidest ja linnakodanike abistamise võimalustest;
- teeb koostööd õiguskaitseorganitega (kohtud, politsei jms).

Õigused:

- pidada läbirääkimisi, sõlmida rahalisi ja mitterahalisi lepinguid oma pädevuse piires;
- teha ettepanekuid sotsiaalameeti töötajate ja sotsiaalameeti haldusalas olevate munitsipaalasutuste juhtide töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks, üleviimiseks

teisele tööle, edutamiseks, ergutamiseks ja karistamiseks ning struktuuri muutmiseks;

- osaleda vajadusel linnavolikogu ja -valitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
- saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja tehnilist abi;
- saada tööks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust sätestatud korras;
- võib kasutada linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks.

Vastutus:

- vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- vastutab esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- vastutab tööks antud vara kasutuse, säilimise ja korrasoleku eest.
- vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine kolmandatele isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ettenähtud):

Abilinnapea
allkiri

.....
kuupäev

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud sotsiaalameti juhataja ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Sotsiaalameti juhataja
allkiri

.....
kuupäev