

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	sotsiaalameti juhataja
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	sotsiaalamet
Teenistus:	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

Teenistuse 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) sotsiaaltöölane 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.

Teenistuskohustused:

- 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) volikogu sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 5) ettepanekute tegemine sotsiaalvaldkonna (sh ameti või allasutuste töö) ümberkorraldamiseks, eelarve ja linna arengukava koostamiseks;
- 6) sotsiaalameti eelarve koostamise protsessis osalemine, kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine;

- 7) vajadusel kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 8) koostöös linnaarstiga haigekassa poolt kindlustamata linnakodanikele arstiabi andmise korraldamine (sh arstiabi eest tasumisega seonduvate garantiikirjade väljastamine);
- 9) sotsiaalregistri täitmise korraldamine ning vajadusel sotsiaalregistri informatsiooni analüüsimine;
- 10) valdkonnaülese koostöö (eelkõige haridus- ja tervishoiuvaldkonnaga) tegemine ja arendamine;
- 11) vajadusel sotsiaalvaldkonna ja sellega seonduvate valdkondade (eelkõige haridus ja tervishoid) töötajate sotsiaal, lastekaitse- või eestkostealase sotsiaaltöölase täiendkoolituste korraldamine;
- 12) linna koduleheküljel sotsiaalvaldkonna info kajastamise korraldamine;
- 13) vajadusel sotsiaalameti teenistuste arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning tugivõrgustiku koostöö arendamisel ja koordineerimisel osalemine;
- 14) vajadusel ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 15) sotsiaalameti teenistuste juhtide nõustamine;
- 16) valdkondade arendamises ja ennetustöö tegemise korraldamises osalemine;
- 12) sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamise, elluviimise ja koostööpartnerite projektides osalemise korraldamine;
- 13) koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna teenuste pakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;
- 14) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused:

- 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 kuuluvas 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 partnerluskindlustusi) 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.

Vastutus

- 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Abilinnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.
(allkirjastatud digitaalselt)

sotsiaalameti juhataja