

**Võru Linnavalitsuse
sotsiaaltöösakonna juhataja
ametijuhend**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna (edaspidi osakond) juhataja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Osakonna juhataja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Osakonna juhataja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ning vastava ala abilinnapea (edaspidi abilinnapea) korraldustest.
- 1.4. Osakonna juhataja allub abilinnapeale.
- 1.5. Osakonna juhatajale allub sotsiaaltöösakonna juhataja asetäitja ja lastekaitsespetsialistid.
- 1.6. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.
- 2.2. Võru linna laste hoolekande korraldamine.
- 2.3. Osakonna ja linnavalitsuse ametnike ning Nõõrimaa Tugikodu töötajate nõustamine sotsiaalküsimustes.
- 2.4. Nõõrimaa Tugikodu töö koordineerimine ja selle tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine.
- 2.5. Koostöö tegemine sotsiaaltöölalast tegevust teostavate organisatsioonide ja ühingutega ning füüsilisest isikust ettevõtjatega.
- 2.6. Linna eelarvest sotsiaaltöölalase tegevustoetuse andmiseks ettepanekute tegemine, õigusaktide väljatöötamine, lepingute ettevalmistamine ja täitmise kontrollimine ning toetuse sihipärase kasutamise kontrollimine.
- 2.7. Sotsiaalhoolekande eelarve koostamises osalemine ja eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine.
- 2.8. Linna arengukava sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna tegevuskava koostamises osalemine ja selle täitmise kontrollimine.
- 2.9. Osakonna haldusalasse jäävate hangete (v.a ehitushanked) korraldamine ja läbiviimine.
- 2.10. Ettepanekute tegemine linnavalitsusele sotsiaalhoolekannet ja tervishoidu puudutavates küsimustes.
- 2.11. Sotsiaalsed heaolu parandavate strateegiate ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine.
- 2.12. Osakonna tööaja arvestustabeli, tööplaani ja teenistujate puhkuste ajakava koostamine ning ettepanekute tegemine abilinnapeale osakonna teenistujate koolitusvajaduseks, asjaajamiseks ja töökorralduseks.
- 2.13. Vastavalt vajadusele linna üldsuse sotsiaalhoolekande probleemidest ja linnakodanike abistamise võimalustest teavitamine.
- 2.14. Tulenevalt teenistushuvist peab olema ametiasutusele kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.
- 2.15. Abilinnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

3. Vastutus

- 3.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

3.2. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

3.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. Kohustus

4.1. Hoida teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.

4.2. Tagada teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide täitmine.

5. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel

5.1. Õigus täiendõppele tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

5.2. Õigus osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös.

5.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente talle pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

6.1. Osakonna juhatajal on erialane kõrgharidus ja töökogemus antud valdkonnas, eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvuti ja bürootehnika kasutamisoskus.

6.2. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, otsustusvõime ja vastutustunne, analüüsi- ja sünteesivõime, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev