

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 juhendab 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 alluvad sotsiaaltöösakonna juhataja asetäitja, lastekaitsespetsialistid, tugiisikud, juhtumikorraldaja ja hooldustöötaja.
- 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 tööplaani ja teenistujate puhkuste ajakava koostamine ning ettepanekute tegemine abilinnapeale osakonna teenistujate koolitusvajaduseks, asjaajamiseks ja töökorralduseks.
- 2.13. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.
- 2.14. Linna veebilehel sotsiaaltöö valdkonda puudutava informatsiooni haldamine.
- 2.15. Vastavalt vajadusele linna üldsuse sotsiaalhoolekande probleemidest ja linnakodanike abistamise võimalustest teavitamine.
- 2.16. Tulenevalt teenistushuvist peab olema ametiasutusele kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.
- 2.17. 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