

**Võru Linnavalitsuse
sotsiaaltööosakonna juhataja asetäitja
ametijuhend**

1. Üldsätted

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

- 1.1. Osakonna juhataja asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Osakonna juhataja asetäitja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Osakonna juhataja asetäitja juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ning osakonna juhataja korraldustest.
- 1.4. Osakonna juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.
- 1.5. Osakonna juhataja asetäitjale alluvad sotsiaaltööspetsialistid.
- 1.6. Osakonna juhataja asetäitja äraolekul asendab teda osakonna juhataja.
- 1.7. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Abivajajatele vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks.
- 2.2. Osakonna spetsialistide töö juhendamine, koordineerimine ja kontrollimine ning nende informeerimine uutest õigusaktidest.
- 2.3. Linnavalitsuse ametnike ja teenistujate nõustamine sotsiaalküsimustes.
- 2.4. Nööri- ja Tugikodu poolt osutatavate teenuste järelevalve ja kvaliteedi kontrollimine.
- 2.5. Linna veebilehel sotsiaaltöö valdkonda puudutava informatsiooni haldamine.
- 2.6. Eluruumi taotlejate abivajaduse hindamine ja ettepanekute tegemine eluruumide komisjonile ning õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamine.
- 2.7. Täisealiste piiratud teovõimega isikute eestkoste korraldamine ja dokumentide ettevalmistamine ning esitamine kohtule, kohtu nõudmisel arvamuste andmine ja kohtuistungitel osalemine.
- 2.8. Eestkostetava varaga teostatavate tehingute otsustamiseks ettepanekute tegemine, aastaaruande esitamine kohtule.
- 2.9. Eestkostetavate külastamine nende elukohas vähemalt üks kord aastas.
- 2.10. Taotluste tegemine kohtule esialgse õiguskaitse korras tahtest olenematu ravi kohaldamiseks.
- 2.11. Puuetega isikutele eluruumide kohandamise toetuse määramise ja maksmise korraldamine ning õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamine.
- 2.12. Täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse määramine ja taotluste esitamine teenuse osutajatele. Tugiisikuteenusega kaasnevate juhtumiplaanide, suunamiste, lepingute koostamine ja vahehindamiste tegemine.
- 2.13. Tööülesannetest lähtuva aruandluse koostamine.
- 2.13. Sotsiaaltoetuste ja –teenuste andmeregistri (STAR) administreerimine.
- 2.14. Ettepanekute tegemine osakonna juhatajale osakonna tööks vajalikes aspektides.

- 2.15. Koostöö tegemine sotsiaaltöösakonna ülesannete täitmisel linnavalitsuse teiste osakondade, teiste omavalitsuste, teiste isikute ja asutustega.
- 2.16. Osakonna juhataja 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 juhataja asetäitjal on sotsiaaltöölalane kõrgharidus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, 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