

MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Sotsiaalabi osakonna juhataja (edaspidi juhataja) on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Juhataja allub vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele sotsiaalabi valdkonda kureerivale abilinnapeale.
- 1.3 Juhataja asendab osakonna juhataja asetäitjat.
- 1.4 Juhatajat asendab osakonna juhataja asetäitja.
- 1.5 Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine linnas, osakonna juhtimine, sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi andmise ning erivajadustega inimeste kaitse korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osakonna töö juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine.
- 4.2 Sotsiaalregistri pidamise korraldamine.
- 4.3 Sotsiaalteenuste osutamise, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise ning muu abi andmise korraldamine.
- 4.4 Sotsiaalsete erivajadustega inimeste kaitse korraldamine.
- 4.5 Täiskasvanud isikule hooldaja määramise ja hooldajatoetuse maksmise korraldamine.
- 4.6 Koostöö korraldamine tervishoiu- ja hoolekandeesutustega.
- 4.7 Koostöö korraldamine vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate isikutega.
- 4.8 Ettepanekute tegemine osakonna eelarve koostamiseks.
- 4.9 Rahaliste vahendite taotluste esitamine, mis on seotud osakonna ees seisvate ülesannete täitmisega.

- 4.10 Osakonna teenistujate ametijuhendite täitmise kontrollimine.
- 4.11 Osakonna ametnike atesteerimise, iga-aastase vestluse ning vahetu ülemuse ja ametniku enne katseaja lõppu toimuva vestluse läbiviimise korraldamine osakonnas.
- 4.12 Osakonna töötajate suunamine välja- ja täiendõppele.
- 4.13 Osakonna esindamine suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega.
- 4.14 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.15 Osakonnale kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude viseerimise korraldamine.
- 4.16 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.17 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.18 Osalemine linnavolikogu sotsiaalvaldkonna komisjonide töös.
- 4.19 Ettepanekute tegemine sotsiaalhoolekande alase töö paremaks korraldamiseks linnas.
- 4.20 Töövaldkonna abilinnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....
/allkiri/

.....
/nimi/

.....
/kuupäev/