

## SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.2 VAHETU JUHT	Aselinnapea
1.3 ALLUVAD	Sotsiaalhoolekande osakonna ametnikud ja töötajad
1.4 ASENDAJA	linnapea poolt määratud ametnik või töötaja
1.5 KEDA ASENDAB	linnapea poolt määratud ametnik või töötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Sillamäe Linnavalitsuse sotsiaalhoolekande osakonna (edaspidi osakond) juhtimine, osakonna põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine, sotsiaalhoolekande valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning osakonna teenistujate ning osakonna haldusalas olevate asutuste järelevalve.

3. KOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Osakonna töö juhtimine ja kontrollimine, korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist, annab vahetule juhile aru osakonna tegevusest ja töötulemustest; esindab oma vastutusallas osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet. Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse ja asjaajamiskorraga.	Osakonna töö on korraldatud ja ülesanded täidetud. Teenistujatele on korrektselt antud ülesanded, nende täitmine on kontrollitud.
3.2 Osakonna komplekteerimine vastavalt struktuurile ja koosseisule, vajadusel linnavalitsusele osakonna struktuuri ja koosseisu kohta ettepanekute tegemine, ettepanekud osakonna teenistujate motiveerimiseks ning arenguks.	On eesmärkide ja ülesannete täitmiseks vajalikud ja sobilikud, motiveeritud teenistujad, teenistujate koolitusvajadused on kokku lepitud.
3.3 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine, ettepanekud osakonna teenistujate ametijuhendite muutmiseks, teenistujate ülesannete täitmise kontroll.	Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid ja tööülesannete kirjeldused on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse vastavalt vajadusele üle; toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Teenistujate ülesannete täitmine on õigeaegne, õiguspärane ja otstarbekas.
3.4 Valdkonna arengudokumentide sh KOV arengukava koostamise ja täitmise koordineerimine osakonna tegevusvaldkonnas, lapse õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine kohaliku omavalitsuse arengukavas.	Valdkonna areng on kavandatud, arengukavas kajastatud ja järgitakse kavandatu elluviimist.

3.5 Osakonna poolt ettepanekute tegemine linnaeelarve koostamiseks	Osakond osaleb eelarve koostamisel, esitades ettepanekud õigeaegselt, arvestades hüvitiste liike ning elanike abivajadust.
3.6 Osakonna poolt ettevalmistatud dokumentide täitmise analüüs ja haldusalasse jäävate dokumentide kooskõlastamine, osakonna haldusalas õigus- ja haldusaktide, arengudokumentide, sõlmitud lepingute ja muude dokumentide täitmise korraldamine	Õigus- ja haldusakte, arengudokumente, sõlmitud lepinguid ja muid haldusala dokumente täidetakse.
3.7 Valdonna ennetus- ja toetusmeetmed, sh linnaeelarvest finantseerimise osas tingimuste ja korra väljatöötamine ja järgimine ning välisvahendite osas erinevate rahastusallikate leidmine ja kasutamine, nendest võimalustest hallatavate asutuste informeerimine	Linn osutab vajalikke teenuseid ja toetusi. Linnaeelarvest rahastamiseks on vajalikud korrad, neid täidetakse. Võimalikest välisvahenditest on ülevaade ja vahendeid kaasatakse.
3.8 Sotsiaalhoolekande valdkonnas abivajajate väljaselgitamine, inimeste tegeliku tahte väljaselgitamine, vajalike abinõude väljatöötamine, analüüsimine ja realiseerimine, valdkonna alusdokumentide koostamise korraldamine.	Välja on selgitatud abivajadus ja inimeste tegelik tahe, vajadus analüüsitud, koostatud meetmed ja tegevuskava, mida realiseeritakse. Linna õigusaktid on õiguspärased ja lähtuvad elanikkonna vajadustest.
3.9 Sotsiaalhoolekande valdkonnas toimuvate ürituste kavandamine, rahastamise korraldamine ja kontroll.	On olemas linna eripärast lähtuvad üritused, nende hea korraldus. Muud üritused on kavandatud, rahastusega tagatud ja nende läbiviimine kontrollitud.
3.10 Seaduses ettenähtud koostöö korraldamine sotsiaalhoolekande valdkonnas teiste riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste ja juriidiliste isikutega. Koostöö korraldamine sotsiaalhoolekande valdkonnas tegutsevate hallatavate asutuste ja linna haridusasutustega.	Seaduses ettenähtud koostöökohustus on täidetud. Abivajadusega elanikud on tuvastatud, vastutavad teenistujad valdavad vajalikku infot ja abivajajatele pakutakse kompleksset abi. Linn osaleb ühisprojektides ning saab ja kasutab koostööst tulenevat teavet ja rahastamisvõimalusi.
3.11 Linnavalitsusel seadusest tuleneva riigiasutuste teavitamiskohustuse tagamine hüvitiste maksmise, lapse hooldamise jm sotsiaalhoolekande küsimustes	Linnavalitsus täidab oma seadusest tulenevaid kohustusi riigiasutuste teavitamisel
3.12 Riigiga sõlmitud sotsiaalhoolekande alaste halduslepingute täitmise korraldamine, teenuste osutamise korraldamine ja rahastamise tagamine	Riigiga sõlmitud halduslepinguid täidetakse
3.13 Hangete korraldamine osakonna töövaldkonnas, samuti sotsiaalteenuste tellimine teistelt isikutelt	Teenuse osutajate valik on korraldatud, hanked viiakse läbi nõuetekohaselt
3.14 Linnavalitsuse hallatavate asutuste töö koordineerimine osakonna valdkonnas, asutuste arengukavade ja nende täitmise aruandluse ning muude töökorralduslike küsimuste koordineerimine, teenistuslik järelevalve asutuste sisehindamise üle.	Hallatavate asutuste töö on kavandatud, toimub kavandatu elluviimine ja analüüs.
3.15 Sotsiaalhoolekande valdkonna linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide tegevuse juhendamine ja kontroll, asutuste juhtide osas ergutuste või karistuste kohaldamise ettepanekute tegemine ja muude töökorralduslike küsimuste (näiteks lähetused, puhkused)	Asutuste juhtide tegevus on eesmärgistatud, kontrollitud.

lahendamine	
3.16 Riikliku järelevalve teostamine vastavalt seadusele	Riiklikku järelevalvet teostatakse vastavalt seadusele
3.17 Vaidemenetluse korraldamine osakonna ametnike vm osakonna haldusala asutuste või komisjonide otsustuste osas	Vaidemenetlus on läbi viidud seaduse kohaselt
3.18 Rahvatervise seadusest linnal tulenevate kohustuste täitmise korraldamine	Linnavalitsus järgib rahvatervise seadusest tulenevaid kohustusi
3.19 Sotsiaalkaitse infosüsteemi andmete töötlemise korraldamine	Osakonna teenistujad ja osakonna haldusala asutused kannavad sotsiaalkaitse infosüsteemi ettenähtud andmed, tagatud on nende õigsus ja kaitstus
3.20 Osakonna haldusala statistikaandmete kogumine ja edastamine	Statistika andmise osas on tagatud seaduses toodud kohustused, linnavalitsusel ja volikogul on otsustuste tegemiseks vajalikud andmed
3.21 Sotsiaalteenuste eest tasu võtmise ja viivise rakendamise korraldamine	Otsustatud on, milliste teenuste osas ja millistes määrades tasu võetakse, kehtestatud korda järgitakse
3.22 Osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös	Komisjonid saavad vajaliku informatsiooni.
3.23 Teeb eelpool nimetatud ülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Linnavalitsuse liikmete ja teiste struktuuriüksuste, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutusest.	Koostöö tagab erinevate osapoolte huvide järgimise.
3.24 Muud osakonna ülesanded, mida pole delegeeritud teistele osakonna teenistujatele	Osakonnale antud ja osakonnal õigusaktidest tulenevad ülesanded on täidetud.
3.25 Linnapea ja aselinnapea poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine	Teised ülesanded on korrektselt täidetud.
3.26 Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele.	Info on laialdaselt kättesaadav, arvestades andmekaitse nõudeid.
3.27 Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio).	Meedias on kajastatud valdkonna info vastavalt linnavalitsuse seisukohtadele ja andmekaitse nõuetele.
3.28 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.29 Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vahetu juht ning aselinnapea ja linnapea on informeeritud ametikohustuste täitmisest.

#### 4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

ÕIGUSTE PIIRID

4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku teavet vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt.	vastavalt oma kohustustele
4.2. Teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	
4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt oma kohustustele vastavalt oma kohustustele
4.5. taotleda koolitusele, kursustele ja seminaridele suunamisest linnavalitsuse kulul.	vastavalt oma kohustustele ja
4.6. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	kokkuleppel tööandjaga õigusaktidest ja linna arengudokumentidest tulenevad põhjendused
4.7. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	infosüsteemide kasutamise kord ja teenistusülesanded
4.8. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	teenistusülesanded
4.9. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	
4.10. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	teenistusülesanded
4.11. Teenistuskohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed	teenistusülesanded

## 5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 5.1 TEADMISED

- 5.1.1 asjaajamise aluste tundmine, juhtimisalased teadmised  
5.1.2 linnavalitsuse töökorralduse tundmine  
5.1.3 sotsiaalhoolekande valdkonna tundmine  
5.1.4 kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovituslikult sotsiaalhoolekande või avalik haldus)  
5.1.5 teadmised linna finantsjuhtimisest, sh eelarve koostamise ja täitmise korrast, teadmised riigihangete korraldamisest  
5.1.6 Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, tööühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 aastat.

### 5.2 OSKUSED

- 5.2.1 arvuti kasutamise oskus, s.t oskus töötada tööks vajalike programmidega (MS Word, Excel jms), andmebaasidega, internetis;  
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus

### 5.3 KEELTEOSKUS

5.3.1 eesti keel	SUULINE	C1	KIRJALIK	C1
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	B2		
5.3.3 inglise keel	SUULINE	B2		

### 5.4 ISIKUSEOMADUSED

- 5.4.1 vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele
- 5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöös, sealhulgas omama oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega
- 5.4.3 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane, oskus näha kavandatud eesmärkide tulemuslikkust.
- 5.4.4 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus, oskus näha ja algatada tegevusi võttes aluseks pikemaajalist perspektiivi.
- 5.4.5 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.
- 5.4.6 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha, inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua meeskonnas hea sisekliima. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.
- 5.4.7 Viisakus, tasakaalukus.
- 5.4.8 Korrektnes välimus.

## 6. VASTUTUS

Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja vastutab käesoleva ametijuhendi punktis 3 ning seaduste ja teiste õigusaktide ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti aselinnapea ja linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil ametijuhendit on võimalik muuta ilma ametniku nõusolekuta.

**Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.**

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg  
linnapea