

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA
JUHATAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.2. VAHETU JUHT	Linnapea
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Sotsiaalhoolekande osakonna teenistujad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

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. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib ja kontrollib osakonna tööd, korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist, annab vahetule juhile aru osakonna tegevusest ja töötulemustest, esindab osakonda oma vastutusallas, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet, allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumente vastavalt osakonna põhimäärusele ja asjaajamiskorrale.	Osakonna töö on korraldatud, ülesanded on korrektselt ja tähtaegadelt täidetud ja kontrollitud.
3.2. Komplekteerib osakonna vastavalt struktuurile ja koosseisule, koostab ettepanekud osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks, esitab ettepanekuid teenistujate motiveerimiseks ja arendamiseks, lepib kokku teenistujate koolitusvajadused.	Osakond on komplekteeritud vastavalt struktuurile ja koosseisule. Teenistujad on motiveeritud ja sobilikud eesmärkide täitmiseks.
3.3. Korraldab tööjaotuse osakonnas ja lepib teenistujatega kokku tööeesmärgid, esitab ettepanekuid ametijuhendite muutmiseks, kontrollib teenistujate ülesannete täitmist.	Tööjaotus on selge, tööplaani on koostatud, ametijuhendid on kinnitatud ja vajadusel üle vaadatud, et tagada valdkonna ülesannete kaetus. Osakonna ülesannete täitmine on õigeaegne, õiguspärane ja otstarbekas.
3.4. Osaleb oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide	Valdkonna areng on kavandatud, dokumenteeritud ja ellu viidud.

väljatöötamises, tagab lapse õiguste ja heaolu põhimõtete järgmise arengukavas.	
3.5. Esitab ettepanekuid linnaeelarve koostamiseks.	Osakonna eelarve ettepanekud on õigeaegsed ja arvestavad elanike vajadusi.
3.6. Vastab oma valdkonda puudutavatele avaldustele, teabenõuetele ja märgukirjadele.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud.
3.7. Analüüsib ja kooskõlastab dokumente osakonna haldusalas, korraldab õigus- ja haldusaktide, arengudokumentide, lepingute ja muude dokumentide täitmist.	Haldusala dokumendid on õiguspäraselt täidetud.
3.8. Töötab välja korra toetuste ja teenuste linnaeelarvest finantseerimiseks, leiab ja kasutab välisrahastuse allikaid, informeerib hallatavaid asutusi rahastusvõimalustest.	Elanikele pakutakse vajalikke teenuseid ja toetusi. Rahastus on tagatud nii linnaeelarves kui välisvahenditest.
3.9. Selgitab välja abivajaduse ja inimeste tegeliku tahte, koostab ja analüüsib vajalikke meetmeid, korraldab alusdokumentide koostamist.	Abivajadus on selgitatud, abinõud kavandatud ja ellu viidud. Linna õigusaktid vastavad elanike vajadustele.
3.10. Kavandab ja korraldab sotsiaalhoolekande valdkonna üritusi, tagab rahastuse ja kontrollib elluviimist.	Üritused on kavandatud, rahastatud ja korrektselt läbi viidud.
3.11. Korraldab seadusest tulenevat koostööd riigi- ja omavalitsusasutuste, hallatavate ja haridusasutuste ning teiste struktuuriüksuste, ja organisatsioonidega sotsiaaltöö küsimustes.	Koostöökohustused on täidetud. Elanikele tagatakse kompleksne abi, linn osaleb ühisprojektides ja kasutab koostööst saadavaid võimalusi.
3.12. Tagab riigiasutuste teavitamise hüvitiste, lapse hooldamise ja muude sotsiaalhoolekande küsimuste osas.	Linnavalitsus täidab seadusest tulenevad teavitamiskohustused.
3.13. Korraldab riigiga sõlmitud sotsiaalhoolekande halduslepingute täitmist, tagab teenuste osutamise ja rahastamise.	Halduslepingud on täidetud.
3.14. Korraldab hanked osakonna töövaldkonnas, tellib vajadusel sotsiaalteenuseid teistelt isikutelt.	Hanked ja teenuste tellimine toimuvad nõuetekohaselt.
3.15. Koordineerib hallatavate asutuste töökorraldust, arengukavasid ja aruandlust, jälgib sisehindamise läbiviimist.	Hallatavate asutuste töö on kavandatud, ellu viidud ja analüüsitud.

3.16. Juhendab ja kontrollib hallatavate asutuste juhte, esitab ettepanekuid ergutuste või karistuste rakendamiseks, lahendab töökorralduslikke küsimusi (lähetused, puhkused).	Asutuste juhtide tegevus on eesmärgistatud ja kontrollitud.
3.17. Teostab riiklikku järelevalvet vastavalt seadusele.	Järelevalve on seaduspärane.
3.18. Korraldab vaidemenetluse osakonna või hallatavate asutuste otsuste osas.	Vaidemenetlused on läbi viidud.
3.19. Korraldab andmete töötlemist sotsiaalkaitse infosüsteemis.	Andmed on õiged ja kaitstud.
3.20. Osaleb sotsiaaltöölaliste statistiliste aruannete koostamisel ja nende esitamisel sotsiaalhoolekande seadusega kehtestatud korras.	Seadusest tulenevad kohustused on täidetud, otsustajatel on vajalikud andmed.
3.21. Osaleb linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.22. Edastab infot piirkondlikele ja üleriiklikele meediakanalitele, suhtleb meedia esindajatega oma valdkonnas.	Info on kättesaadav ja meedias kajastub korrektne ja kooskõlastatud info.
3.23. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.24. Täidab linnapea korraldusel antud ühekordseid ülesandeid.	Antud korraldused on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linna osalusega juriidiliste isikutelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. allkirjaõigus osakonna eelarvevahendite kasutamisel;
- 4.4. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.7. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.8. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.9. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate teenistusülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS JA SEADUSEST TULENEVAD NÕUDED

Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses. Vähemalt 3-aastane juhtimistöo kogemus ning sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Juhtimisalased teadmised ja oskused: oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsesse ja alluvate töid, oskus arendada ja motiveerida alluvaid.

5.4.4. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.5. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.6. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.7. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Osakonna juhataja:

6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.4. kohustub looma ja tagama korruptsioonivastaste nõuete täitmisele vastava töökorralduse, jälgima ja hindama alluvate teenistujate korruptsiooniriskide ja võimalike rikkumiste esinemist, võtma tarvitusele ennetusmeetmeid huvide konflikti vältimiseks ning rakendama õigusaktidest tulenevaid kohustusi korruptsioonijuhtumite avastamisel või kahtluse korral;

6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea