

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: LINNAPEA
- 1.5. ALLUVAD: LASTEKAITSESPETSIALIST, SOTSIAALTOETUSTESPETSIALIST, SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST, HOOLEKANDESPETSIALIST, BUSSIJUHT, KODUHOOLDUSTÖÖTAJAD
- 1.6. ASENDAJA: LASTEKAITSESPETSIALIST
- 1.7. ASENDAB: LASTEKAITSESPETSIALISTI

### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Ametikoha eesmärk on sotsiaalosakonna vahetu juhtimine ning Narva-Jõesuu linna sotsiaal-, hoolekande-, tervishoiu- ja lastekaitsealase tegevuse korraldamine;
- 2.2. Üksikisikule või perekonnale toimetulekurasuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine;
- 2.3. Projektitöö.

### III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib ja korraldab sotsiaalosakonnale pandud ülesannete täitmist;
- 3.2. Alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning nende teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;
- 3.3. Koostab ja esitab linnavalitsusele sotsiaalhoolekande korraldamist reguleerivate linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3.4. Osaleb linnavalitsuse, linnavolikogu ja teistel istungitel sotsiaalhoolekande alaste küsimuste lahendamisel;
- 3.5. Osaleb linna arengukava sotsiaalhoolekannet, lastekaitset ning tervishoidu puudutava osa väljatöötamisel;
- 3.6. Esitab linnapeale ettepanekuid linnavalitsuse sotsiaalosakonna struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.7. Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas ametiasutuse asjaajamiskorra ja ametijuhendiga,
- 3.8. Töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega;
- 3.9. Esindab volituste piires linnavalitsust kohtus;
- 3.10. sotsiaaltöölaste lepingute eelnõude koostamine ja täitmise kontrollimine;

- 3.11. Teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.12. Nõustab ja informeerib inimesi, vajadusel suunab abivajajaid pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 3.13. Suhtleb ja teeb koostööd oma volituste piires teiste asutuste- ja organisatsioonidega;
- 3.14. Teeb ettepanekuid eestkoste või hoolduse määramiseks vastavalt seadusandlusele ja valmistab ette materjalid eestkosteks, lapsendamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, ajutiselt perekonnast eraldamiseks;
- 3.15. Osaleb linnavalitsuse komisjonide ja linnavolikogu komisjonide töös;
- 3.16. Korraldab erivajadustega isikute ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist;
- 3.17. Kogub, süstematiseerib, analüüsib ja edastab oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni ja peab kirjavahetust sotsiaaltöölalastes küsimustes, esitab aruandeid tulenevalt oma teenistusülesannetest;
- 3.18. Võtab vastu linnaelanike sotsiaalprobleemide küsimustes ja teostab kodukülastusi;
- 3.19. Teatab linnapeale või linnapead asendavale ametnikule viivitamatult töotakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.20. Kohustub täitma linnapea või linnapead asendava aselinnapea ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;
- 3.21. Korraldab ja koordineerib lastekaitse, tervishoiu ja sotsiaaltöö projekte;
- 3.22. Osaleb linna sotsiaalosakonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 3.23. Tagab ja korraldab osakonnale antud linna põhivara ja inventari säilimise ning sihtotstarbelise kasutamise.
- 3.24. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad EV seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu otsustest ja määrustest, linnavalitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest;

#### IV ÕIGUSED

Sotsiaalosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. Saada linnavalitsuse ametnikelt, linnavolikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks; saada informatsiooni vastavatelt ametiisikutelt abivajavast isikust või perekonnast;
- 4.2. korraldada iseseisvalt sotsiaalhoolekandeval tegevust koostöös teise linna või valla sotsiaaltöötajatega;
- 4.3. teha linnavalitsusele ning komisjonidele ettepanekuid abivajajatele toetuste määramiseks, kusjuures otsus peab olema põhjendatud tuginedes olukorrale, seadustele ja muudele õigusaktidele;
- 4.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvele;
- 4.5. seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu, toetusi ja puhkust;
- 4.6. nõustada linna hallatavate asutuste ja linnavalitsuse töötajaid ning volikogu liikmeid sotsiaaltöö küsimustes;
- 4.7. kasutada teenistusülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti

#### V VASTUTUS

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. Käesoleva ametijuhendiga pandud kohustuste ja ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Kasutatud teabe ja dokumentide õigsuse ja nende nõudmise otstarbekuse ning seaduslikkuse eest;
- 5.4. Ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.5. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab sotsiaalosakonna juhataja distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.6. Tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;
- 5.7. Tema käsutusse antud linnavara sihipärase kasutamise, säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.8. Hoiab ja vastutab osakonna pitsati ja blankettide sihtotstarbelise kasutamise eest.

## VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: kõrgharidus, võib olla omandamisel;
- 6.2. Töökogemus: vähemalt kaheaastane varasem töökogemus sotsiaalvaldkonna juhina;
- 6.3. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis, otsima tekkinud probleemidele lahendusi; peab suhtuma kõikidesse abivajajatesse mõistvalt ja osavõtlikult;
- 6.4. Väljendusoskus: peab suutma informatsiooni ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult; peab suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstist;
- 6.5. Kuulamisoskus: peab oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi;
- 6.6. Isiksuse omadused: omada võimet ja tahet kohaneda töökaaslastega, muudatustega ametiülesannetes ja töötingimustes; peab suutma orienteeruda ja võtta vastu otsuseid oma ametikoha piires; omama soovi ja oskust leida koostöövõimalusi kaastöötajatega; omama võimet töötada iseseisvalt ja perspektiivitundega; peab olema aus ja usaldusväärne; hoidma asutuse mainet; peab suutma teha stabiilselt kvaliteetset tööd endast välja minemata;
- 6.7. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.
- 6.8. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt kõrgtasemel, vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaalosakonna juhataja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi)