

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Juhid ja juhtivspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Linnapea
1.3 ALLUVAD	Sotsiaalosakonna teenistujad
1.4 ASENDAMINE	Määratakse linnapea käskkirjaga

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. Rakvere linnavalitsuse nimel seadustes ja muudes õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine vastavalt antud volitustele;
- 2.1.2. koduteenuse, isikliku abistaja teenuse ja tugiisikuteenuse osutamiseks halduslepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine või haldusakti andmine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine;
- 2.1.3. koduteenuse, isikliku abistaja teenuse ja tugiisikuteenuse osutamisest keeldumise kohta haldusakti andmine;
- 2.2. linnavalitsuse sotsiaalosakonna töö juhtimine;
- 2.3. linna sotsiaalteenuste koordineerimine, analüüsimine ja nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 2.4. lastekaitse, sotsiaalhoolekande ja eestkostelase töö koordineerimine;
- 2.5. sotsiaalvaldkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine;
- 2.6. sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete täitmine, esitamine ja täitmise jälgimine;
- 2.7. kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandelise abi saamise võimaluste ja tingimuste kohta, vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;
- 2.8. sotsiaalvaldkonnas tegutsevate asutuste, organisatsioonide ja mittetulundusühingute koostöö korraldamine;
- 2.9. sotsiaalvaldkonnas projektitegevuse korraldamine, aruandlusega seonduv ning projektijuhtimine valdkonnas;
- 2.10. linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise protsessis osalemine;
- 2.11. teenistusülesannetega seotud komisjonide töös osalemine;
- 2.12. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.13. töö dokumendihaldussüsteemi ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga, s.h andmeregistri administreerimine;
- 2.14. muude küsimuste lahendamise ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine
- 2.15. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.16. ametikoha eesmärgi ja ametiülesandeid puudutava teabe kodulehel avaldamise tagamine.
- 2.17. osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas ametiasutuse teabehalduse korra ja ametijuhendiga.

3. VASTUTUS

Sotsiaalosakonna juhataja vastutab:

- 3.1. sotsiaalosakonna töö korraldamise eest;
- 3.2. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.3. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.4. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

- 3.5. tema peetava teabehalduse kehtestatud korrale vastavuse eest;
- 3.6. teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.7. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitte edastamise eest;
- 3.8. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot;
- 4.6. kasutada sotsiaalosakonna juhataja ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus.

5.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas vähemalt 1 aasta.

5.3 .Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 5.3.3. riigi põhikorda, põhiõigusi ja –vabadusi, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.4. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.5. asutuse teabehalduse korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise või vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide kasutamisoskus.