

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Juhid ja juhtivspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea sotsiaalvaldkonnas
1.3 ALLUVAD	Sotsiaalosakonna ametnikud
1.4 ASENDAB	Sotsiaaltöö peaspetsialisti

### 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 ja eestkostjalaste töö koordineerimine;
- 2.5. omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega:
  - 2.5.1. laste külastamine;
  - 2.5.2. juhtumiplaanide ja tegevuskava koostamine ning korrigeerimine kaks korda aastas;
  - 2.5.3. suhtlemise korraldamine bioloogilise perega;
  - 2.5.4. varaliste õiguste kaitse (eestkostetavatele arveldusarvete avamine; elatise, pensionite ja sotsiaaltoetuse taotlemine);
  - 2.5.5. lastele isikut tõendavate dokumentide taotlemine;
  - 2.5.6. vajadusel puude määramise ja rehabilitatsiooniteenuste taotlemine ja korraldamine;
  - 2.5.7. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine;
- 2.6. erivajadustega laste juhtumimenetluse koordineerimine ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine;
- 2.7. sotsiaalvaldkonnas tegutsevate asutuste, organisatsioonide ja mittetulundusühingute koostöö korraldamine;
- 2.8. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;
- 2.9. sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri administreerimine;
- 2.10. omasteta matmise teenuse koordineerimine ja korraldamine;
- 2.11. sotsiaalvaldkonnas projektitegevuse korraldamine, aruandlusega seonduv ning vajadusel projektijuhtimine;
- 2.12. linna arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise protsessis osalemine;
- 2.13. teenistusülesannetega seotud komisjonide töös osalemine;
- 2.14. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.15. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna abilinnapea poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine
- 2.16. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.17. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamise tagamine.

### 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 asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 3.6. teenistusülesannete täitmisega 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 kehtestatud limiidi ulatuses ja ametiautot;
- 4.6. kasutada sotsiaalosakonna juhataja ametinimetusega visiitkaarte.

### 5. KOMPETENTSID

#### 5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas.

#### 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 asjaajamise korralduse tundmine.

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

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös kasutatavate programmide kasutamisoskus,

#### 5.4. Isikuomadused

Pingetaluvus, korrektsus, kohusetundlikkus, väga hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused