

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Sotsiaalosakonna juhataja (edaspidi *osakonna juhataja*) on sotsiaalosakonna (edaspidi *osakonna*) kui Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.3 Osakonna juhataja vahetu juht on linnapea.

1.4 Osakonna juhataja ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Osakonna juhatajal peab olema erialane kõrgharidus, ta peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Osakonna juhataja peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Osakonna juhataja

1) juhhib osakonna tööd ja loob osakonna teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused;

2) kontrollib tema alluvuses töötavate teenistujate teenistusülesannete täitmist;

3) korraldab osakonna ametnike asendamist nende äraolekul;

4) töötab koostöös osakonna spetsialistidega välja osakonna pädevuses olevate eluvaldkondade arengukavad ja tööplaanid, õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid;

5) kontrollib osakonna tegevusvaldkondades kasutatavaid materiaalseid ja eelarvelisi vahendeid, koostab osakonna tegevusvaldkonda puudutava eelarve projekti;

6) vajadusel informeerib Põltsamaa Linnavolikogu, linnavalitsust ja linnakodanikke osakonna tegevusest;

7) kaitseb Põltsamaa Linnavalitsuse ja linnakodanike huve osakonna tegevusvaldkonda puutuvates küsimustes;

8) teeb koostööd oma ülesannete täitmisel teiste ametiasutuse osakondade, linnavalitsuse liikmete, linnaasutuste juhtide, linnavolikogu komisjonide, välispartnerite, teiste omavalitsuste ja kodanike ühendustega;

9) osaleb linna sotsiaal- ja tervishoiupoliitika kujundamisel ja korraldab selle elluviimist;

10) osaleb linna eelarve koostamisel;

11) korraldab sotsiaalteenuste struktuuri loomist ja teenuste pakkumist;

12) koordineerib hoolekandeesutuste teenuste kasutamist;

13) koordineerib päevakeskuse tööd ja haldamist;

14) koordineerib koduteenuse osutamist ja hooldustöötajate tööd;

15) korraldab linna sotsiaalkorterite kasutusele andmist ning lahendab muid sotsiaalelamispinnaga seotud probleeme;

16) tegeleb ametiasutusele kui eestkosteasutusele vastavalt perekonnaseadusega pandud ülesannete lahendamise ja esindab linna kohtus eestkoste seadmisel;

- 17) kontrollib tegevustoetuste kasutamise sihipärasust ning esitatud aruannete vastavust taotletule;
- 18) koostab osakonna eelarveridadelt raha eraldamise eelnõud;
- 19) kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;
- 20) viib läbi linnapea käskkirjaga sätestatud korras osakonna ametnike katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused;
- 21) koostab koostöös linnasekretäri ja osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 22) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, linnapeale ettepanekuid ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks;
- 23) osaleb linnavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
- 24) osaleb linnavalitsuse laste ja perede komisjoni töös;
- 25) vormistab ja allkirjastab toetuste ja teenuste määramise otsused vastavalt linnavolikogu õigusaktidele;
- 26) koostab s-veebis järgmised aruanded: riigieelarvest eraldatud sotsiaaltoetuste ja –teenuste osutamise kasutamine, eluasemeteenus, koduteenus;
- 27) analüüsib valdkonda;
- 28) korraldab ravikindlustusega hõlmamata isikutele arstiabi kättesaadavust, väljastab garantiikirju;
- 29) korraldab psüühikahäiretega isikutele sotsiaalteenuste kättesaadavust.

3.2 Osakonna juhataja asendab osakonna sotsiaaltööspsialisti ja lastekaitsespetsialisti edasilükkamatute ametiülesannete täitmisel kui nende avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud järgmistel juhtudel:

- 1) puhkuse ajal;
- 2) ajutise töövõimetuse ajal ravikindlustuse seaduse tähenduses;
- 3) muudel juhtudel, kui ametnik on seaduse alusel ajutiselt vabastatud teenistusülesannete täitmisest.

3.3 Osakonna juhataja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusvaldkondades aktiivsed ülesanded ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab osakonna juhataja linnapea antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on osakonna juhatajale pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud

- 1) seaduste ja riiklike õigusaktidega;
- 2) ametiasutuse põhimääruse ja asjaajamist reguleerivate aktidega;
- 3) Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidega.

Kui õigusaktidest tulenevalt osakonna juhataja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on osakonna juhatajal õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku osakonna juhataja ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning osakonna juhataja teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse osakonna juhataja ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

(allkirjastatud digitaalselt)
Linnapea

Tutvunud ja täitmiseks võtnud:

(allkirjastatud digitaalselt)
Osakonna juhataja