

**SOTSIAALOSAKONNA JUHI
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Sotsiaalosakonna juht
2. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Sotsiaaltöö juhtivspetsialisti
6. Äraolekul asendab:	Sotsiaaltöö juhtivspetsialist
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandevalituse töö juhtimine, korraldamine ja koordineerimine Keila linnas

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1.Sotsiaalhoolekandevalituse tegevuse juhtimine	3.1.1. Osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine; 3.1.2. Sotsiaalhoolekandevalituse seadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse kohustuslike teenuste korraldamine ja korraldamise jälgimine; 3.1.3. Koostöö ja nõustamine Keila Sotsiaalkeskuse teenuste arendamisel; 3.1.4. Sotsiaalvaldkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine; 3.1.5. Valdkonna strateegiliste dokumentide väljatöötamises osalemine; 3.1.6. Vajalike pädevus- ja täienduskoolituste organiseerimine ja koostöölastamine; 3.1.7. Valdkonna aruannete täitmine ja täitmise jälgimine; 3.1.8. STAR-i administreerimine; 3.1.9. Vajadusel Keila linna nimel avalduste esitamine perekonnaseisutoimingute tegemiseks rahvastikuregistris
--	--

3.2. Sotsiaaltöö korraldamine ja juhtumikorraldus	<p>3.1.1. kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi saamise võimaluste ja tingimuste kohta, vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;</p> <p>3.1.2. sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine;</p> <p>3.1.3. eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine ja järelevalve teostamine eestkostjate tegevuse üle</p> <p>3.1.4. Eestkostja ülesannete täitmine vastavalt kohtumäärusele;</p> <p>3.1.5. abivajaduse hindamine, vajadusel juhtumimenetluse algatamine ja korraldamine;</p> <p>3.1.6. sotsiaalhoolekandelist abi saavate elanike andmete registreerimine/sisestamine STAR-is;</p> <p>3.1.7. tulenevalt abivajaduse hindamisest ja valdkonna õigusaktidest sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenuste suunamise otsustamine;</p> <p>3.1.8. teenuste korraldamine ja toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt valdkonna õigusaktidest;</p> <p>3.1.9. Keila linna esindamine kohtus volituse alusel töövaldkonda kuuluvates küsimustes;</p> <p>3.1.10. kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates tervisevaldkonna küsimuste korraldamine.</p>
3.4. Valdonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<p>3.4.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele;</p> <p>3.4.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</p> <p>3.4.3. Osalemine töögruppides ja alaliste või ajutiste komisjonide töös</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas
Töökogemus:	Sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh sotsiaalhoolekande seadus, perekonnaseadus, Eesti Vabariigi lastekaitse seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, probleemide lahendamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, algatus-, planeerimis-, analüüsivõime ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada

Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav vähemalt ühe võõrkeele, sh vene keele, valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus, empaatiavõime
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.