

**ELVA LINNAVALITSUS**

**SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

*Kolmel leheküljel*

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalosakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.3. VAHETU JUHT	Linnapea
1.4. ALLUVAD	Hoolekande- ja lastekaitsespetsialist, linnaarst
1.5. ASENDAJA	-
1.6. KEDA ASENDAB	-

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Sotsiaal- ja tervishoiualase tegevuse korraldamine Elva linnas.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Sotsiaal- ja tervishoiu arenguplaanide koostamine ja ellurakendamine.	Sotsiaal- ja tervishoiualane tegevus on sihipärane ning vajaduspõhine.
3.2. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaal- ja tervishoiualaste ülesannete täitmise korraldamine.	Vastavad ülesanded on täidetud õigeaegselt ning pädevate inimeste poolt.
3.3. Täiendavate võimaluste ja vahendite hankimine riigilt, fondidest ja muudest allikatest sotsiaal- ja tervishoiualaste projektide finantseerimiseks.	Erinevate tegevuste finantseerimisel on maksimaalselt kasutatud väliseid toetusvõimalusi.
3.4. Alluvate töö juhendamine ning kontrollimine.	Sotsiaalosakond täidab kõik valdkondlikud tööülesanded kvaliteetselt ning tähtaegselt. Tagatud on kodanike rahulolu.
3.5. Korter- ja sotsiaalhoolekande komisjoni juhtimine.	Komisjoni töö on korraldatud ning vastab kehtestatud õigusaktidele.
3.6. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Kõik valdkondlikud regulatsioonid on kaetud vajalike õigusaktidega.
3.7. Linna arengukava väljatöötamisel ning seirel osalemine, tegevuskavade pidev uuendamine.	Sotsiaalvaldkonda kuuluvad osad arengukavast ja on ettevalmistatud tähtaegselt ning toimub pidev seire vastavalt kehtestatud korrale.

3.8. Eestkoste ning sellega seonduvate toimingute teostamine.	Eestkoste on korraldatud nii eestkostetava kui linna huvidest lähtuvalt.
3.9. Ühekordsete toetuste määramine vastavalt kehtestatud korrale.	Kõik toetused määratakse võrdsetel alustel. Info ühekordsete toetuste määramisest on koondunud ühe inimese kätte.
3.10. Linnapea või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Linnavalitsuse tööülesanded on operatiivselt täidetud ning kodanikud teenindatud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.

#### 4. ÕIGUSED

4.1. Kontrollida Eesti Vabariigi sotsiaal- ja tervishoiualaste seaduste ja õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse organite poolt kehtestatud õigusaktide täitmist linna haldusterritooriumil.
4.2. Pöörduda vajadusel riigiametite poole, olles eelnevalt informeerinud linnavalitsust.
4.3. Saada linnavalitsuse ametnikelt, linnavalitsuse hallatavate asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametiülesannete täitmiseks.
4.4. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.
4.6. Teha ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.7. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

#### 5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS	Erialane kõrgharidus
6.2. KEELTEOSKUS	Eesti keel
6.3. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4. ISIKUOMADUSED	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatia võime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta sotsiaalosakonna juhataja ja linnapea kokkuleppe alusel või linnapea poolt enne uue sotsiaalosakonna juhataja ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------