

PAIDE LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse sotsiaalosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) on Paide Linnavalitsuse juhtide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Juhataja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Juhatajal on nõutav:
 - 1.3.1 erialane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas;
 - 1.3.2 tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid, omab teadmisi omavalitsussüsteemist ja tunneb seda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist;
 - 1.3.6 valdab C1-tasemel eesti keelt;
 - 1.3.7 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.9 oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
 - 1.3.10 omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
 - 1.3.11 omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
 - 1.3.12 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.13 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Juhataja allub vahetult valdkonna abilinnapeale.
- 2.2 Juhatajale alluvad sotsiaalosakonna teenistujad.
- 2.3 Juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavalikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Juhatajat asendab sotsiaaltöö peaspetsialist.
- 2.5 Juhataja asendab sotsiaaltöö peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juhataja töö eesmärk on sotsiaalosakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine ning osakonna eesmärkide seadmine, nende saavutamiseks ja täitmiseks vajalike kavade ja tegevussuundade väljatöötamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine ning osakonna ametnike teenistuskohustuste õigeaegse täitmise tagamine.

- 4.2 Osakonna eesmärkide seadmine, nende saavutamiseks ja täitmiseks vajalike kavade ja tegevussuundade sõnastamine ning hindamine.
- 4.3 Valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude koostamine ja nende kaitsmine valitsuse ees.
- 4.4 Valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise tagamine.
- 4.5 Osakonna teenistujate töötulemuste jälgimine ja hindamine, teenistujate valimisel ja ametijuhendite koostamisel osalemine ning nende juhendamine.
- 4.6 Valdkonna riiklikesse jt registritesse andmete, mis on kooskõlas seaduste ja Paide linna õigusaktidega, kandmise korraldamine.
- 4.7 Isikute vastuvõtu korraldamine, nende nõustamine.
- 4.8 Nõustamine valdkonna küsimustes, avaldustele ja teabenõuetele vastamise ja kaebuste lahendamise korraldamine.
- 4.9 Valdkonna aruandluse koostamise korraldamine.
- 4.10 Valdkonna töörühmade juhtimine.
- 4.11 Teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes.
- 4.12 Koostöö korraldamine teiste asutuste ning asutusesiseste üksustega valdkondlike teenuste osutamisel.
- 4.13 Lepingute ja ülesannete täitmise korraldamine ja jälgimine.
- 4.14 Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö korraldamine.
- 4.15 Osakonna esindamine õigus- ja haldusaktides määratud pädevuse piirides.
- 4.16 Ettepanekute tegemine osakonna ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta, ametnike teenistusse võtmiseks ning palga, lisatasude ja preemiade maksmiseks.
- 4.17 Sisekontrolli teostamine.
- 4.18 Abilinnapea poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni, mis on vajalik ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.4 teha omapoolseid ettepanekuid:
 - 5.4.1 osakonna teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks
 - 5.4.2 osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks
 - 5.4.3 struktuuriüksuse ja linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 5.6 moodustada ja juhtida erialaste küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks
- 5.8 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel ja pidada oma allkirjaga kirjavahetust ning allkirjastada üksikakte ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

6. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 6.1 osakonna üldjuhtimise eest;
- 6.2 oma teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, vormistatud dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;

6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.