

## SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	eakate hoolekande peaspetsialisti
KES ASENDAB	eakate hoolekande peaspetsialist

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Pärnu Linnavalitsuse ja Pärnu linna sotsiaalasutuste vahel koostöö korraldamine, koordineerimine ning valdkonna juhtimine ja suunamine. Sotsiaalosakonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt sotsiaalosakonna põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seotud prioriteetidele.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest;
- 3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.4. Tagab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
- 3.5. Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale;
- 3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga osakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.7. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
- 3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
- 3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
- 3.13. Kontrollib eelarvest kinnipidamist osakonnas ja Pärnu linna hallatavates sotsiaalasutustes;
- 3.14. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid;
- 3.15. Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
- 3.17. Korraldab teenistujate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele;
- 3.18. Selgitab välja osakonna teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;

3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### ***IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;

4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides;

4.3. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;

4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;

4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;

4.8. Hoiduda linnavalitsust kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;

4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;

4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.

4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

### ***IX POOLTE ALLKIRJAD***

#### OSAKONNA JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

#### VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------