

SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	AIKA KAUKVER
AMETNIKU KATEGOORIA	Kohaliku omavalitsuse juht
VAHETU JUHT	Valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	Linnaarsti, kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialisti
KES ASENDAB	Linnaarst

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Sotsiaalosakonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine Pärnu Linnavalitsuse sotsiaalosakonna põhimääruses sätestatud eesmärkide saavutamiseks.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise
3.2 Täidab temale antud ülesanded ja korraldused või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistustest
3.3 Annab alluvatele teenistujatele ning osakonna tegevusvaldkondadega seotud linnavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi hallatavad asutused) juhtidele juhiseid ja korraldusi.
3.4 Teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste ja hallatavate asutuste juhtide töökohustuste täitmise üle
3.5 Allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse asjaajamisjuhendiga.
3.6 Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga sotsiaalosakonna 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 Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna ning hallatavate asutuste struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.9 Teeb abilinnapea kaudu linnaapeale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmise, osakonna abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega töölepingu sõlmimise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta
3.10 Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale ning teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonnaga seotud linnavalitsuse hallatavate asutuste eelarvete eelnõude kohta.
3.11 Taotleb osakonna teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele täiendkoolitust osakonnale ja hallatavatele asutustele pandud ülesannete paremaks täitmiseks.
3.12 Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid.
3.13 Tagab osakonna asjaajamise ja arhiivinduse vastavuse kehtivale korrale.
3.14 Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.15 Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
3.16 Kirjutab alla osakonna pädevuses olevates küsimustes tehtud osakonna otsustele.

- 3.17 Tagab valdkonna kiire ja õige info olemasolu Pärnu linna kodulehel.
3.18 Tagab temale alluva osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt ja teistelt struktuuriüksustelt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest ja registritest ning riigi ja omavalitsuse asutustest oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.4. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, sh väliskoolitust.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume otsese ülemuse nõusolekul ametiülesannete täitmiseks.
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalalane.

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt viieaastane sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus. Soovitav avalikus teenistuses töötamise ja juhtimiskogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Vene keel	KESKTASE			
Inglise keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

VAHETU JUHT

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

AMETNIK

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