

**Valga Linnavalitsuse
sotsiaalabiameti juhataja
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Sotsiaalabiameti juhataja

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse sotsiaalabiamet

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on sotsiaal-, haridus, kultuuri ja spordi valdkonda kureeriv aselinnapea.
- 3.2. Vahetult alluvad on: sotsiaalabiameti vanemspetsialist, lastekaitse vanemspetsialist, puuetega inimeste hoolekande vanemspetsialist, spetsialistid, laste hoolekande spetsialist ja linnaarst ning sotsiaalabiameti haldusalas olevate allasutuste juhid.

4. Asendamine

- 4.1. Sotsiaalabiameti juhatajat asendab vanemspetsialist või sotsiaalabiameti juhataja poolt määratud teine ametnik.
- 4.2. Sotsiaalabiameti juhataja asendab üldküsimumustes vanemspetsialisti, lastekaitse vanemspetsialisti, puudega inimeste hoolekande vanemspetsialisti ja linnaarsti.

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Haridus – vähemalt kõrgharidus sotsiaaltöös, soovitavalt magistrikraad;
- 5.2. Varasem töökogemus – sotsiaaltöö valdkonnas vanemametniku ametikohal vähemalt kaks aastat;
- 5.3. Teadmised:
 - 5.3.1. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet ja sotsiaalkaitset reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;
 - 5.3.2. põhjalikud teadmised sotsiaalpoliitika ja sotsiaaltöö arengusuundadest ning sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus;
 - 5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
 - 5.3.6. põhjalikud teadmised tööpiirkonnas asuvate sotsiaalhoolekande sihtgruppidega seotud koostööinstitutsioonide tegevusvaldkondade kohta;
 - 5.3.7. riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
 - 5.3.8. juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
 - 5.3.9. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
 - 5.3.10. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;
- 5.4. Keeleoskus:
 - 5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;
 - 5.4.2. võõrkeelena vene keel ja inglise keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

- 6.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).
- 6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 7.1. Sotsiaalabiameti juhataja põhieesmärgiks on sotsiaalhoolekande korraldamine põhiseaduse ja seadustega kohalikule omavalitsusele seatud ülesannete ulatuses.
- 7.2. Tööülesanded:
 - 7.2.1. Üksikisikute sotsiaalnõustamine;
 - 7.2.2. Avalikkusele teabe edastamine sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta, muudatustest sotsiaalhoolekande korralduses ja kohaliku sotsiaalpoliitika suundadest;
 - 7.2.3. Valga linna kodulehel sotsiaalinfo aktuaalsena hoidmine;
 - 7.2.4. Isikutelt ja organisatsioonidelt laekunud avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine.
 - 7.2.5. Sotsiaalhoolekande finantseerimises:
 - 7.2.5.1. sotsiaaltoetuste määramise otsuse tegemine, sealhulgas nende erakorraliste sotsiaaltoetuste määramine, mis on volikogu poolt määratud juhataja pädevusse;
 - 7.2.5.2. sotsiaalabiameti ametnike poolt tehtud sotsiaaltoetuste määramise otsuste kinnitamine ning järelevalve otsuste õiguspärasuse ja otstarbekuse üle;
 - 7.2.5.3. sotsiaalteenuste määramise ja finantseerimise otsustamine, sotsiaaltoetuste ja –teenuste korraldamise ja sotsiaalteenuste arendamise (sealhulgas lapsehoiuteenuseks) kulude finantseerimise otsustamine volikogu sotsiaalhoolekandeliste õigusaktide ja linnavara eskirjas antud pädevuse piires;
 - 7.2.6. Psüühiliste erivajaduste inimeste hoolekandes:
 - 7.2.6.1. Valga linna eestkostel olevate piiratud teovõimega täisealiste isikute õiguste ja huvide esindamine (eestkostja ülesannete täitmine) riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes, pankades ja hoolekandeesutustes:
 - 7.2.6.1.1. isikut tõendavate dokumentide taotlemine;
 - 7.2.6.1.2. riiklike sotsiaalkindlustusalaste toetuste (töövõimetus-, toitjakaotus- ja vanaduspensionite, puudega inimese jm toetuste) taotlemine;
 - 7.2.6.1.3. taotluste esitamine isiku rehabilitatsiooniteenusele või riiklikele psüühiliste erivajadustega inimeste hoolekandeteenustele suunamiseks;
 - 7.2.6.1.4. arvete avamine pankades, vajalike püsi- ja maksekorralduste vormistamine isikute arvetelt, isiku arvetel olevate rahade kasutamise üle arvestuse pidamine;
 - 7.2.6.1.5. erihooldekodus viibivate piiratud teovõimega täisealiste isikute ajutiselt perekonda lubamise võimaluste väljaselgitamine ning selleks loa andmine ning nende tagasiviimise korraldamine, vajadusel politsei abil.
 - 7.2.6.2. Psüühiliste erivajadustega inimeste hoolekandevajaduste väljaselgitamine ja isiku abistamine riiklikele hoolekandeteenustele suunamiseks:
 - 7.2.6.2.1. psüühiliste erivajadustega isikute ja pereliikmete nõustamine isiku õiguste kaitse küsimustes ja riiklikest hoolekandeteenustest informeerimine;
 - 7.2.6.2.2. suunamise korral isikule abi korraldamine teenusele jõudmiseks ja teenusel viibimisel koostöös perekonnaliikmete, raviarsti ja politseiga.
 - 7.2.6.3. Isiku kinnisesse asutusse (tahtevastasele ravile psühhiaatria haiglas, erihooldekodu tugevdatud järelvalvega teenusele, nakkushaige haiglaravi kohaldamisele) paigutamise, paigutamise pikendamise või lõpetamisega seotud toimingud vastavalt perekonnaseadusele, sotsiaalhoolekande seadusele, tsiviilkohtumenetluse seadustikule ja psühhiaatrilise abi seadusele:
 - 7.2.6.3.1. isiku abikaasa, perekonnaliikmete, eestkostja või hooldaja, isiku

- nimetatud usaldusisiku kohta andmete kogumine ja nende arvamuse ärakuulamine, raviarstilt ja teistelt ametiasutustelt isiku seisundi kohta andmete kogumine;
- 7.2.6.3.2. isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks, paigutamise lõpetamiseks või pikendamiseks avalduste esitamine kohtule ning linna esindamine kohtus.
- 7.2.7. Piiratud teovõimega täisealistele isikutele eestkostja määramise ettevalmistamine ja järelevalve eestkoste teostamise üle:
- 7.2.7.1. andmete kogumine piiratud teovõimega täisealise isiku tervisliku seisundi ning otsuse tegemiseks tema iseseisvalt teostavate tehingute ulatuse, valimisõiguse säilimise ning isikule sobiva eestkostja kandidaadi kohta;
- 7.2.7.2. eelpoolnimetatud andmete põhjal kohtusse avalduse esitamine eestkostja määramiseks ning linna esindamine kohtus;
- 7.2.7.3. järelevalve teostamine kohtu poolt kinnitatud eestkostja tegevuse üle, piiratud teovõimega isiku huvide väljaselgitamine tema varaga seonduvate tehingute korral ning tehingu tegemiseks nõusoleku andmiseks või sellest keeldumiseks eelnõu ettevalmistamine linnavalitsuse korralduse vormistamiseks.
- 7.3. Riiklike statistiliste aruannete koostamine ja edastamine internetipõhiselt tarkvara S-veeb kaudu nende sotsiaalhoolekande meetmete kohta, mis pole ametijuhenditega antud teiste sotsiaalabiameti ametnike pädevusse, kogu edastatava sotsiaalhoolekandelise aruandluse õiguspärasuse kontroll;
- 7.4. Linna sotsiaalhoolekande korralduse statistiliste analüüside koostamine;
- 7.5. Valga Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 7.6. Sotsiaalhoolekandalaste õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile;
- 7.7. Sotsiaalabiameti alaeelarve koostamine;
- 7.8. Sotsiaalhoolekande arengukava koostamine linna arengukava osana, selle täiendamine ja arengukava ülesannete elluviimine;
- 7.9. Allasutuste arengukavade arendustöö koordineerimine;
- 7.10. Allasutuste tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamise korraldamine;
- 7.11. Osalemine sotsiaalhoolekande arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;
- 7.12. Ettepanekute tegemine linnavalitsusele sotsiaalhoolekandalasteks ümberkorraldusteks;
- 7.13. Lisanduvate sotsiaalhoolekandeliste meetmete ja skeemide rakendamine ameti ülesannetesse;
- 7.14. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.14.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks sotsiaalabiameti töökalendrisse;
- 7.14.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
- 7.14.3. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.15. Läbirääkimiste pidamine, lepingute, kokkulepete ja muude koostöösuhete sõlmimiseks Valga linna nimel füüsiliste ja juriidiliste isikutega sotsiaalhoolekandeliste ülesannete täitmiseks, arvestades seadustest ja Valga linna õigusaktidest tulenevaid nõudeid;
- 7.16. Ameti töötajate täiendkoolituste ja seminaride organiseerimine või sellele kaasaaitamine.
- 7.17. Aselinnapea poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Sotsiaalabiameti juhataja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

- 8.2. Sotsiaalabiameti juhataja vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.3. Sotsiaalabiameti juhataja vastutab sotsiaalabiametist väljuva üldsusele ja meediale avaldatava teabe isikuandmete kaitse nõuetele vastavuse eest.
- 8.4. Sotsiaalabiameti juhataja vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.2. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus anda ametisisese töö korraldamiseks ameti teenistujatele käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.
- 9.3. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus käsutada eelarvelisi vahendeid volikogu poolt kinnitatud eelarve ulatuses.
- 9.4. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus kasutada ekspertide või teiste erialaspetsialistide teenuseid oma tegevusvaldkonnas keerukate küsimuste lahendamisel.
- 9.5. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja Valga linna hallatavatelt asutustelt ameti haldusalas olevate küsimuste lahendamiseks informatsiooni ja asjassepuutuvaid materjale, vajadusel kaasata neid oma ülesannete täitmisel ning anda allasutuste juhtidele juhiseid ja korraldusi.
- 9.6. Ülekaaluka huvi esinemisel (nt on ohustatud lapse areng, tervis või elu või teiste isikute tervis või elu), on sotsiaalabiameti juhatajal õigus vastu võtta oma pädevuse piires otsuseid ka töövälisel ajal.
- 9.7. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga.
- 9.8. Sotsiaalabiameti juhatajal on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)