

NARVA LINNAVALITSUS



KÄSKKIRI

Narva linna Sotsiaalabiameti direktori ametijuhendi kinnitamine

29.01.2018 nr 949

Narva Linna põhimääruse punkte 5.3.5 ja 5.8.1 alusel:

Kinnitan Narva linna Sotsiaalabiameti direktori ametijuhendi alljärgnevalt

1.Üldsätted

- 1.1 Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi amet) direktor on avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse ametnik (juht).
- 1.2 Direktorit nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea vastavalt seadustele.
- 1.3 Direktor allub linnapeale ning linnavalitsuse liikmete tööjaotuses toodud asjaomase valdkonna linnavalitsuse liikmele.
- 1.4 Direktorile alluvad Narva linna Sotsiaalabiameti teenistujad.
- 1.5 Direktori äraolekul asendab teda linnaarst või viimase äraolekul linnapea käskkirjaga määratud isik.

2.Direktori teenistuskohustused

- 2.1 Kindlustab seaduste, Eesti Vabariigi normatiivaktide ja Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise.
- 2.2 Vastavalt Narva linna Sotsiaalabiameti koosseisule nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti ametnikke, ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid ameti töötajatega ning töölistega kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi.
- 2.3 Tagab ameti põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab ametit nende täitmisel;
- 2.4 Otsustab ametile eraldatud eelarvevahendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ning täpse kasutamise eest;
- 2.5 Määrab ameti ametnike ja töötajate ameti-ja tööülesanded, kinnitab nende ameti-ning tööjuhendid, vastavalt vajadusele määrab ametisisese tööjaotuse;
- 2.6 Kinnitab ameti teenistujate puhkuste ajakava ja korraldab nende täiendkoolitust;
- 2.7 Koostab aastaelarve eelnõu, korraldab tsentraliseeritud raamatupidamis- arvestuse;
- 2.8 Annab linnavalitsuses aru ameti tegevusest;

- 2.9 Korraldab ameti asjaajamist, ameti valitsemisel oleva linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist linnavalikogu ja linnavalitsuse poolt kehtestatud korras, vastutab ameti vara ja ametile eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 2.10 Koordineerib Sotsiaaltöökeskuse tegevust ja korraldab Sotsiaaltöökeskuse tegevuse kontrollimist;
- 2.11 Linnavalitsuse korralduste alusel sõlmib, muudab ja lõpetab tööleping Sotsiaaltöökeskuse juhatajaga;
- 2.12 Teeb linnavalitsusele ettepanekuid ameti töö parendamise ja struktuuri muutmise kohta;
- 2.13 Direktor omab allkirja õigust ameti nimel, annab töö korraldamiseks ameti teenistujatele seaduste alusel käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 2.14 Kinnitab ameti sisekorraeeskirja ja ameti raamatupidamise sise-eeskirja ning kindlustab neid täitmise vastavalt sätestatud nõuetele;
- 2.15 Tegutseb ameti nimel ja esindab ameti riigiasutustes, kohalikes omavalitsustes ning suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 2.16 Korraldab muude linnavalikogu ja- valitsuse poolt ametile pandud ülesannete täitmist.

3. Direktori õigused

Direktoril on õigus:

- 3.1 Pöörduda abi saamiseks sotsiaalhoolduse küsimustes kohaliku omavalitsuse asutusse, riiklikesse struktuuridesse ja teistesse organisatsioonidesse.
- 3.2 Pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning sõlmida nendega lepinguid.
- 3.3 Saada linnavalitsuse struktuurüksustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik Narva linna Sotsiaalabiametile pandud ülesannete täitmiseks.
- 3.4 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel.
- 3.5 Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist.

4. Direktori vastutus

- 4.1 Direktor vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
- 4.2 Vastutab distsiplinaarselt asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivate nõuetega ning raamatupidamisandmete õiguste eest;
- 4.3 Direktor vastutab ameti tegevuse, varade säilimise ning rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.4 Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 4.5 Vastutab temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist.

5. Kvalifikatsiooninõuded

Ametikohal on nõutav:

5.1 Haridus

Direktoril peab olema vähemalt riigi poolt tunnustatud magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase.

5.2. Ametialased teadmised ja oskused

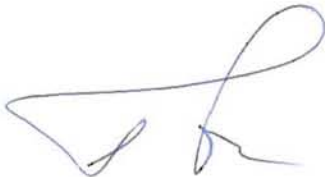
- omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast;
- omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja parimast praktikast ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- valdama eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses;
- tundma asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täitma;
- oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti-ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega;
- omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid (sh tundma juhtimisprintsippe ja oskama neid rakendada);
- oskama planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

5.3 Töökogemus.

Direktoril peab olema vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või töökogemus kõrgharidust nõudval tööl ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat.

5.4 Olulised isikuomadused

Korrektus, täpsus, vastutustunne, kohusetunne.



Tarmo Tammiste
Linnapea

L.Bogatova
9027