

## **MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv nooremametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Riiklike ja Maardu linna eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste menetlemine ning sotsiaalregistri pidamine.

#### **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Toimetulekutoetuste ja muude riiklike ning Maardu linna eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine, menetlemine, arvestamine ja andmete kandmine STAR registrisse ( sh aruannete tegemine).
- 4.2 Sotsiaaltoetuste maksmise arvestuse pidamine ja teenuste saajate toimikute komplekteerimine ja säilitamine vastavalt seadusele.
- 4.3 Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine.
- 4.4 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas..
- 4.5. Juhtumipõhine klienditöö.
- 4.6. Sotsiaalnõustamine
- 4.7 Töövaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

#### 4. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

#### 5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

#### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....  
*/allkiri/*

.....  
*/nimi/*

.....  
*/kuupäev/*