

## **MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Sotsiaaltöö peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peapetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peapetsialist juhindub oma tegevuses Eesti vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ja käesolevast ametijuhendist.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1 Riiklike ja Maardu linna eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste menetlemine ning sotsiaalregistri pidamine.
- 2.2 Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ning sotsiaalnõustamise koordineerimine, isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

### **3. 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 tabelitöötlusprogrammide 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.

#### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Tometulekutoetuste ja muude riiklike ning Maardu linna eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine, menetlemine, arvestamine ja andmete kandmine STAR registrisse, sh aruannete koostamine.
- 4.2 Sotsiaaltoetuste maksmise arvestuse pidamine ja teenuste saajate toimikute komplekteerimine ning säilitamine vastavalt seadusele.
- 4.3 Juhtumipõhine töö klientidega.
- 4.4 Abivajajate majandusliku olukorra kontrollimine ja kodukülastuste tegemine.
- 4.5 Liigselt saadud sotsiaaltoetuste tagasimaksmise korraldamine ja kontrollimine.
- 4.6 Omasteta surnute matuste korraldamine ja riikliku matusetootuse taotlemine.
- 4.7 Sotsiaalnõustamine.
- 4.8 Koostöö korraldamine tervishoiu- ja hoolekandeesutustega.
- 4.9 Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamises.
- 4.10 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.11 Osakonna dokumendiregistri pidamine ning osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine .
- 4.12 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.
- 4.13 Linnapea, sotsiaalvaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

#### **5. VASTUTUS**

Peaspetsialist 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.

#### **6. KOHUSTUSED**

- 6.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametialadusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 6.2 Töödelda isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud tingimustele ja korras.
- 6.3 Lähtuda tööülesannete täitmisel abivajaja parimast huvist.

#### **7. ÕIGUSED**

Peaspetsialistil on õigus:

- 7.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 7.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 7.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 7.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult osakonna juhatajaga.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 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.

/allkirjastatud digitaalselt/