

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

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Spetsialist juhendab 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 Osakonna dokumendiringluse ja asjaajamise korraldamine.
- 2.2. Sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistri STAR nõuetekohane haldamine.
- 2.3 Tõendite väljastamine.

### **3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Vähemalt keskkharidus.
- 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 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.6 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.7 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Sotsiaalregistrisse andmete kandmine ning andmekogude alusel aruannete koostamine.
- 4.2 Sotsiaalteenuste ja toetuste taotluste registreerimine dokumendiregistris.
- 4.3 Puuetega isikute parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine ning aruannete koostamine.
- 4.4 Maardu linnas kehtivate soodustuste õigust tõendavate dokumentide väljastamine, arvestuse pidamine ja aruannete koostamine.
- 4.5 Töövaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.6 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.

- 4.7 Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamises.
- 4.8 STAR andmeregistri pidamine ja vajalike andmete sisestamine.
- 4.9 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.
- 4.10 Linnapea, sotsiaalvaldkonna 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 seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

#### **5. 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.

#### **6. ÕIGUSED**

Spetsialistil 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.

#### **7. 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.