

## MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA ERIVAJDUSEGA ISIKUTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalabi ja teenuste osutamise korraldamine erivajadusega isikutele, erivajadusega isikute nõustamine sotsiaalküsimustes ning vastavate andmete töötlemine vastavalt seadustele ja muudele õigusaktidele.

### 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 Erivajadustega isikutele sotsiaaltoetuste maksmise ja teenuste osutamise korraldamine ning andmete kandmine STAR registrisse.
- 4.2 Sotsiaaltoetuste maksmise ja teenuste osutamise kohta arvestuse pidamine ja teenuste saajate toimikute komplekteerimine ja säilitamine vastavalt seadusele.
- 4.3 Avalduste menetlemine ja aruannete koostamine.

- 4.4 Taotluste vastuvõtt ja menetlemine.
- 4.5 Erivajadusega isikute hooldusvajaduse hindamine.
- 4.8 Sotsiaalnõustamine.
- 4.9 Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine.
- 4.10 Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamisel.
- 4.11 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.12 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.13 Töövaldkonna 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. ÕIGUSED

Peaspetsialistil 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/