

## **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 Peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist 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 Vähemalt keskharidus.
- 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.

### **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 ametisaladuse, 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.

## **6. KOHUSTUSED**

- 6.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametisaladusi, 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Olen tutvunud ja kohustun täitma.