



Kinnitatud

Narva Linna Sotsiaalabiameti

direktori

23.04.2019.a käskkirjaga nr 1.1-6/4374

Tööandja nimi:

Narva Linna Sotsiaalabiamet

SOTSIAALTÖÖ OSAKONNA

VANEMSPETSIALISTI

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|--|
| 1.1. Ametinimetus: | vanemspetsialist |
| 1.2. Üksus: | Sotsiaalabiameti sotsiaaltöö osakond |
| 1.3. Otsene alluvus: | sotsiaaltöö osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) |
| 1.4. Vahetu alluvus: | direktor |
| 1.5. Alluvad: | puuduvad |
| 1.6. Asendaja: | sotsiaaltöö osakonna spetsialist |
| 1.7. Keda asendab: | sotsiaaltöö osakonna peaspetsialisti (osakonna juhataja) |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | erialane kõrgharidus. |
| 2.2. Töökogemus | erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat või erialase hariduse omandamine. |
| 2.3. Keeleoskus | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas. |
| 2.4. Arvutikasutamise oskus | kesktasemel, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus. |
| 2.5. Isiksuseomadused | hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime, otsustusvõime, vastutustunne, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus. |
| 2.6. Erinõuded | pingetaluvus, head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis-, nõustamis-, aja planeerimise oskused. |
| 2.7. Muud | - ametikoha töövaldkonna reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; |

3. TEENISTUSÜLESANDED

- | | |
|------|--|
| 3.1. | osakonna spetsialistide tegevuste juhendamine ja kontrollimine; |
| 3.2. | riikliku toimetulekutoetuse arvestamine, toimetulekutoetust taotlevate isikute abivajaduse hindamine, toimetulekutoetust vormistavate isikute koduse ja majandusliku olukorraga tutvumine; |
| 3.3. | dokumentatsiooni ettevalmistamine kohtusse esitamiseks toetuste arvestamise puudutavates küsimustes; |
| 3.4. | sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes nõustamine; |

- 3.5. arvamuste andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine;
- 3.6. täiendavate sotsiaaltoetuste arvestamine;
- 3.7. ebaseaduslikult saadud toetuste summade tagasinõudmise dokumentatsiooni ettevalmistamine;
- 3.8. riikliku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri (STAR) pidamine;
- 3.9. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.10. koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega klientide probleemide lahendamiseks;
- 3.11. aruannete esitamine;
- 3.12. sotsiaaltöö osakonna peaspetsialisti asendamine tema äraolekul;
- 3.13. muude ajutise iseloomuga ülesannete täitmine vastavalt Sotsiaalabiameti käskkirjale, kui nad ei ole vastuolus kehtivate seadusandlusega.

4. ÕIGUSED

Vanemspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2. saada oma kohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. saada vajadusel täiendkoolitust vastavalt ameti rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. pöörduda otsese ülemuse poole teenistusülesannete täitmisel tekkinud probleemide lahendamiseks.

5. VASTUTUS

Vanemspetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 5.3. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 5.6. oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 6.2. ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Alla Gavere, 23.04.2019.a.
/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/