

KINNITATUD
abilinnapea
Narva linna Sotsiaalabiameti
direktori ülesannetes
15.06.2015.a.
käskkirjaga nr 31^T

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI
HOOLEKANDEOSAKONNA
SPETSIALIST**

AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi Sotsiaalabiamet) hoolekandeosakond (edaspidi hoolekandeosakond)

2. Ametikoht

Hoolekandeosakonna spetsialist (edaspidi spetsialist)

3. Alluvus

- 3.1 vahetu ülemus on Sotsiaalabiameti direktor ja hoolekandeosakonna peaspetsialist (peaspetsialisti äraolekul allub hoolekandeosakonna vanemspetsialistile).
- 3.2 vahetu alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Spetsialisti asendab tema äraolekul peaspetsialisti ettepanekul Narva linna Sotsiaalabiameti direktori poolt määratud hoolekandeosakonna spetsialist.

5. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalpoliitika põhimõtetest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning sotsiaalabiameti töösisekorraeskirjadest.
6. Ametikoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida sotsiaalhoolekannet ja sotsiaaltööd Narva linnas elavatele täiskasvanutele, kes tervises seisundi tõttu vajavad sotsiaalteenuste- ja toetuste määramist.

7. Teenistusülesanded

- 7.1 klientide sotsiaalnõustamine sotsiaalhoolekande ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 7.2 STAR riikliku sotsiaalregistri tundmine ja pidamine;
- 7.3 abivajajate isikute hooldusvajaduse hindamine ja vajaduse korral neile sotsiaalteenuste- ja toetuste määramine ja lõpetamine; sh taotluste vastuvõtmine ja registreerimine, taotleja vastavust toetuse- ja teenuste saamise tingimustele kontrollimine, üleriigilises sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris STAR esitatud avalduse alusel menetluse

algatamine. Toetuste määramisel koostab toetuse saajatest nimekirja toetuse liikide lõikes ning esitab kinnitamiseks Narva linna Sotsiaalabiameti direktorile ning tema kohusetäitjale, vormistab väljamaksudokumendid ning edastab need raamatupidamisosakonnale, ülekandmiseks toetusesaaja pangakontole või tema poolt määratud isiku või asutuse pangakontole; sularahas makstavate toetuste väljamaksmise korraldamine;

- 7.4 osakonna pädevuses liht- ja juhtumimenetluse teostamine;
- 7.5 vajadusel juhtumiplaani koostamine, selle jälgimine, täitmine ja täiendamine;
- 7.6 menetlemisel vajaliku informatsiooni uurimine, kogumine ja esitamine Narva Linnavalituse poolt kinnitatud komisjonidele otsuse tegemiseks, mille pädevuses on sotsiaalteenuste-ja toetuste määramise läbivaatamine;
- 7.7 täisealise isiku üle hoolduse seadmise ja täisealisele isikule hooldaja määramise korraldamine;
- 7.8 järelevalve teostamine hooldajate tegevuse üle;
- 7.9 hooldajatoetuse arvestamine ja tööealistele hooldajatoetuse saajatele sotsiaalmaksu arvestamine, hooldajatoetuse pangalehtede ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni koostamine ja nende edastamine sotsiaalabiameti raamatupidamisosakonda;
- 7.10 Narva linnas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, Narva linna eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine;
- 7.11 algatanud hagita tsiviilmenetlustes, mis on osakonna pädevuses, kohtunõue täitmine ja kohtus esindamine;
- 7.12 kohtumäärusega isiku nõusolekuta erihoolduse korraldamine;
- 7.13 täiskasvanutele isikliku abivahendi kaartide väljaandmine;
- 7.14 täiskasvanutele liikumispuuetega isikutele parkimiskaartide väljaandmine;
- 7.15 aruannete ja informatsiooni esitamine ameti- ja hoolekandeosakonna juhtkonnale; vajadusel Narva Linnavalitsusele;
- 7.16 hoolekandeosakonna dokumentide arhiivi paigutamiseks ettevalmistamine;
- 7.17 võrgustikutöö riigi-, kohaliku omavalitsuse ja teiste asutuste ning ühiskondlike organisatsioonidega oma pädevuse piires;
- 7.18 teiste ajutise iseloomuga ülesannete täitmine vastavalt hoolekandeosakonna osakonna peaspetsialisti korraldustele, kui nad ei ole vastuolus Sotsiaalabiameti direktori korraldustega ega kehtivate õigusaktidega.

8. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 8.1 käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 8.2 seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 8.3 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 8.4 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 8.5 teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 8.6 oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

9. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 9.1 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- 9.2 saada hooldust vajava isikusse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsuseasutustelt ja organisatsioonidelt;
- 9.3 kokkuleppe või volituse alusel esindada ametit oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 9.4 algatada täiskasvanute sotsiaalhoolekandealaseid läbirääkimisi;