

**Tööandja nimi:** Narva Linna Sotsiaalabi amet

**TERVISE- JA SOTSIAALOSAKONNA  
VANEMSPETSIALIST**

**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1.1. Ametnimetus:    | tervise- ja sotsiaalosakonna vanemspetsialist             |
| 1.2. Üksus:          | Narva Linna Sotsiaalabi ameti tervise- ja sotsiaalosakond |
| 1.3. Otsene alluvus: | linnaarst, tervise- ja sotsiaalosakond                    |
| 1.4. Vahetu alluvus: | direktor  |

**2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus                | kõrgharidus sotsiaaltöö erialal või sellele lähedasel erialal.   |
| 2.2. Töökogemus             | nõutava hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat.  |
| 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;<br>- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;<br>- kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus. |

**3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Eakate ja erivajadustega täisealiste inimeste õiguste ja heaolu tagamine nõustamise, sotsiaalteenuste suunamise ning muu abi andmise kaudu ning piiratud teovõimega täisealistele isikutele eestkoste seadmise ja teostamise korraldamine.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1. Tervise- ja sotsiaalosakonna (edaspidi osakond) spetsialistide tegevuste juhendamine ja kontrollimine oma pädevuse piires.
- 4.2. Eakale ja erivajadustega isikule või tema perekonnale vajaliku teabe andmine ja nõustamine abimeetme valikul ja kohandamisel.
- 4.3. Abi saamiseks pöördunud isiku abivajaduse ja sellele vastava abi väljaselgitamine.
- 4.4. Erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine.
- 4.5. Juhtumimenetluse teostamine.
- 4.6. Kliendi abivajaduse selgitamiseks ja kohtule arvamuse koostamiseks kodukülastuste tegemine.
- 4.7. Teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamine; teovõime piiramise ja eestkoste seadmise küsimustes arvamuse andmine eestkosteasutuse esindajana kohtule ning eestkostetava huvide esindamine kohtus.
- 4.8. Narva linna eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine.
- 4.9. Algatanud hagita tsiviilmenetlustes, mis on osakonna pädevuses, kohtunõue täitmine ja kohtus esindamine.
- 4.10. Isikute sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste vajaduse hindamine hindamisinstrumendi, kodukülastuse ja intervjuerimise alusel ning otsuste, lepingute ja muude dokumentide koostamine.
- 4.11. Kohtumäärusega isiku nõusolekuta erihoolduse korraldamine.
- 4.12. Perevägivalla juhtumite korral abivajajate külastamine, nõustamine, abi ja toetavate teenuste saamise tagamine ning koostöö tegemine teiste võrgustikuliikmetega vajalike meetmete rakendamiseks.
- 4.13. Sotsiaalvaldkonna arenguprojektides osalemine oma pädevuse piires.
- 4.14. Menetlemisel vajaliku informatsiooni uurimine, kogumine ja esitamine komisjonidele otsuse tegemiseks, mille pädevuses on sotsiaalteenuste- ja toetuste määramise läbivaatamine.
- 4.15. Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate andmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR).
- 4.16. Töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites.
- 4.17. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piires.
- 4.18. Kirjade, päringute ja laekunud avaldustele vastuste koostamine ning allkirjastamisele edastamine.
- 4.19. Koostöö tegemine ja informatsiooni edastamine Narva Linna Sotsiaalabiameti teistele teenistujatele juhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik sotsiaalteenuste või muu abi osutamine või lastekaitse sekkumine.
- 4.20. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega klientide probleemide lahendamiseks.
- 4.21. Statistiks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine.
- 4.22. Osakonna töö juhtimine ja korraldamine ning osakonna teenistujate poolt neile pandud teenistuskohustuste täitmise tagamine linnaarsti äraolekul.
- 4.23. Sotsiaalhoolekandevalase tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **5. ÕIGUSED**

Vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ameti töötajatelt;
- 5.3. võimalusel saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. KOHUSTUSED

Vanemspetsialist on kohustatud:

- 6.1. kasutama õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 6.2. kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 6.3. täitma kõiki talle pandud kohustusi ja teenistusülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 6.4. tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 6.5. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 6.6. täitma ametijuhendiga sätestatud ja ühekordseid teenistusülesandeid õigeaegselt ja korrektselt;
- 6.7. pidama kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglitest;
- 6.8. hoidma saladuses ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmeid (sh eriliigilised isikuandmed), lähtuma Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Määrusest (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus) ja isikuandmete kaitse seadusest<sup>1</sup>. Konfidentsiaalsusnõue on tähtjatu.
- 6.9. järgima tühja laua printsiipi, st pärast tööd ruumist lahkumisel kõrvaldama laualt jm nähtavatest kohtadest kõik dokumendid ja andmekandjad;
- 6.10. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 6.11. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.

## 7. VASTUTUS

Vanemspetsialist vastutab:

- 7.1. oma kohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 7.2. Narva Linna Sotsiaallabi ameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrekse täitmise eest;
- 7.3. temale töiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 7.4. talle töö käigus teatavaks saanud eriliigiliste isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 7.5. töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutusnõuete täitmise eest oma töökohal.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.
- 8.2. Ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Juugenia Moissejova  
/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/ 02.10.2023

