

Tööandja nimi: Narva Linna Sotsiaallabi amet

**TERVISE- JA SOTSIAALOSAKONNA
VANEMSPETSIALIST**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellele lähedane eriala. |
| 2.2. Töökogemus | varasem töötamine sotsiaalhoolekandes, st töökogemus eakate ja erivajadustega inimestega; |
| 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 tabelitöötlusprogrammide 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. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Täisealiste inimeste õiguste ja heaolu tagamine nõustamise, sotsiaalteenustele suunamise ning muu abi andmise kaudu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. toimetulekuraskustes täisealistele suunatud teenuste ja toetuste korraldamine;
- 4.2. toimetulekuraskustes isikule või tema perekonnale vajaliku teabe andmine ja nõustamine abimeetme valikul ja kohandamisel;
- 4.3. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 4.4. asja lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumine ning kodukülastuse tegemine;
- 4.5. erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine;
- 4.6. algatanud hagita tsiviilmenetlustes, mis on osakonna pädevuses, kohtunõue täitmine ja kohtus esindamine;
- 4.7. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides;
- 4.8. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 4.9. abimeetme rakendamise tulemuslikkuse hindamine;
- 4.10. riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarveliste sotsiaalteenuste ja -toetuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine;
- 4.11. teenuste osutamiseks ja toetuste määramiseks eelnõude koostamine ja vajadusel komisjoni töös osalemine;
- 4.12. teenustele suunamiseks motiveeritud ettepanekute tegemine;
- 4.13. sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise vaiete lahendamisel osalemine;
- 4.14. enammakstud toetuse tagasimaksenõude koostamine ja maksegraafiku sõlmimine;
- 4.15. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 4.16. lähisuhtevägivalla juhtumitega tegelemine;
- 4.17. sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate andmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 4.18. töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites;
- 4.19. statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine;
- 4.20. sotsiaalhoolekandealase 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 seadusest¹.
Konfidentsiaalsusnõue on tähtajatu.
- 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 Sotsiaalabi ameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 7.3. temale tööiseks 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.

MARIA NI, Nagellu, 19.06.2025
/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/