

Tööandja nimi: Narva Linna Sotsiaalabiamet

**PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| 1.1. Ametnimetus: | peapetsialist |
| 1.2. Vahetu alluvus: | direktor |
| 1.3. Alluvad: | puuduvad |
| 1.4. Asendaja: | käskkirjaga määratud ametnik |
| 1.5. Keda asendab: | käskkirjaga määratud ametnik |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | kõrgharidus avaliku halduse või õigusteaduse valdkonnas. |
| 2.2. Töökogemus | eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas 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 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

Arendustegevuse koordineerimine ja haldustegevuse korraldamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Sotsiaalteenuste ja –toetuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine, teenuste disain.
- 4.2. Sotsiaalteenuste ja –toetuste kvaliteedi tõstmine ning uuenduste elluviimine.
- 4.3. Haldustegevuse korraldamine, sh õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, dokumentatsiooni väljatöötamine, lepingute koostamine.

- 4.4. Protsesside juhtimise toetamine ja koordineerimine.
- 4.5. Projektide dokumentatsiooni kontroll.
- 4.6. Hangete ettevalmistamine ja läbiviimine, sh hankedokumentatsiooni koostamine ja aruandlus.
- 4.7. Arengudokumentide ja tegevuskavade koostamise ja täiendamise koordineerimine.
- 4.8. Strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine.
- 4.9. Osalemine alaeelave koostamisel oma vastutusala piires.
- 4.10. Statistiks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine.
- 4.11. Personalitööd puuduva dokumentatsiooni koostamine ja vormistamine.
- 4.12. Andmekaitseküsimuste lahendamine, sh andmeturve.
- 4.13. Kirjade, päringute ja laekunud avaldustele vastuste koostamine ning allkirjastamisele edastamine.
- 4.14. Töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites.
- 4.15. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega oma vastutusala piires.
- 4.16. Sisu loomine veebi-, meedia ja muude kanalite jaoks (sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste ja muu abi kohta).
- 4.17. Muude vajalike ühekorsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil 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

Peaspetsialist 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 tööohutuseeskirjadest ning töökohustuste 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 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

Peaspetsialist vastutab:

- 7.1. oma kohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 7.2. Narva Linna Sotsiaaliameti põhimäärusest, töökohustuste 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. tervishoiu-, 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.

/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/