

Tööandja nimi: Narva Linna Sotsiaaliamet

**TERVISE- JA SOTSIAALOSAKONNA
SPETSIALIST**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1. Ametinimetuse: | tervise- ja sotsiaalosakonna spetsialist |
| 1.2. Üksus: | Narva Linna Sotsiaaliameti tervise- ja sotsiaalosakond |
| 1.3. Otsene alluvus: | linnaarst, tervise- ja sotsiaalosakond |
| 1.4. Vahtetu alluvus: | direktor |
| 1.5. Alluvad: | puuduvad |
| 1.6. Asendaja: | tervise- ja sotsiaalosakonna spetsialist |
| 1.7. Keda asendab: | tervise- ja sotsiaalosakonna spetsialist |

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 usaldusväärus. |
| 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

Narva linna haldusterritooriumil elavate inimeste toimetuleku soodustamine sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise, nõustamise ning muu abi andmise kaudu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Isikute vastuvõtmine ja nõustamine sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise ning muu abi andmise osas, teabe andmine nende õigustest ja kohustustest.
- 4.2. Abi saamiseks pöördunud isiku abivajaduse ja sellele vastava abi väljaselgitamine.
- 4.3. Nõustamine vältimatu sotsiaalabi, täiskasvanutele varjupaigateenuse ja täisealistele isikutele turvakoduteenuse saamisel ning tasuta toitlustamise osas, toidutalongide väljastamine.
- 4.4. Toimetulekutoetuse arvestamine, toimetulekutoetust taotlevate isikute abivajaduse hindamine, toimetulekutoetust vormistavate isikute koduse ja majandusliku olukorraga tutvumine.
- 4.5. Narva linna eelarvest makstavate täiendavate sotsiaaltoetuste arvestamine, taotluste vastuvõtmine, abivajaduse hindamine toetuse määramiseks või määramata jätmiseks ning toetuse määramise või määramata jätmise otsuste koostamine;
- 4.6. Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate poolt esitatud andmete õigsuse ja nende majandusliku olukorra kontrollimine, päringute tegemine ja vajadusel kodukülastuste teostamine.
- 4.7. Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate andmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR).
- 4.8. Töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites.
- 4.9. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piires.
- 4.10. Kirjade, päringute ja laekunud avaldustele vastuste koostamine ning allkirjastamisele edastamine.
- 4.11. Perevägivalda juhtumite korral abivajajate külastamine, nõustamine, abi ja toetavate teenuste saamise tagamine ning koostöö tegemine teiste võrgustikuliikmetega vajalike meetmete rakendamiseks;
- 4.12. Koostöö tegemine ja informatsiooni edastamine Narva Linna Sotsiaalabiameti teistele teenistujatele juhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik sotsiaalteenuste või muu abi osutamine või lastekaitse sekkumine;
- 4.13. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega klientide probleemide lahendamiseks;
- 4.14. Statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine.
- 4.15. Sotsiaalhoolekandevalise tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil 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

Spetsialist 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

Spetsialist 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 korrektse täitmise eest;
- 7.3. temale tööks 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/