Kinnitatud
Narva Linna Sotsiaalabiameti
direktori
11.05.2021.a käskkirjaga nr 1.9/4367

Tööandja nimi: **Narva Linna Sotsiaalabiamet**

TERVISE- JA SOTSIAALOSAKONNA SPETSIALIST

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Ametinimetus:	tervise- ja sotsiaalosakonna spetsialist
1.2.	Üksus:	Narva Linna Sotsiaalabiameti tervise- ja sotsiaalosakond
1.3.	Otsene alluvus:	linnaarst, tervise- ja sotsiaalosakond
1.4.	Vahetu 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 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

Eakate ja erivajadustega täisealiste inimeste õiguste ja heaolu tagamine nõustamise, sotsiaalteenustele suunamise ning muu abi andmise kaudu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Eakale ja erivajadustega isikule või tema perekonnale vajaliku teabe andmine ja nõustamine abimeetme valikul ja kohandamisel.

4.2. Abi saamiseks pöördunud isiku abivajaduse ja sellele vastava abi väljaselgitamine.

4.3. Isikute nõustamine hoolduse seadmise osas, hooldaja ja hooldajatoetuse määramise taotluste vastuvõtmine; kodukülastuste teostamine kõrvalist abi vajava isiku juurde hooldusvajaduse hindamiseks ning hoolduse ja selle kvaliteedi kontrollimiseks; hoolduse seadmise ning hooldaja ja hooldajatoetuse määramise otsuste koostamine; hooldusel olevate täisealiste isikute ja nende hooldajate kohta arvestuse pidamine.

4.4. Isikute nõustamine koduteenuse taotlemise osas, taotluste vastuvõtmine, teenuse vajaduse hindamine, kodukülastuse teostamine, koduteenuste osutamise otsuste koostamine.

4.5. Väljaspool kodu osutatav üldhooldusteenuse korraldamine ja dokumentide ettevalmistamine.

4.6. Isikute isikliku abistaja teenuse, tugiisikuteenuse, eluruumi kohandamise teenuse ning muude sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste vajaduse hindamine hindamisinstrumendi, kodukülastuse ja intervjueerimise alusel ning otsuste, lepingute ja muude dokumentide koostamine.

4.7. Perevägivalla juhtumite korral abivajajate külastamine, nõustamine, abi ja toetavate teenuste saamise tagamine ning koostöö tegemine teiste võrgustikuliikmetega vajalike meetmete rakendamiseks.

4.8. Menetlemisel vajaliku informatsiooni uurimine, kogumine ja esitamine komisjonidele otsuse tegemiseks, mille pädevuses on sotsiaalteenuste- ja toetuste määramise läbivaatamine.

4.9. Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate andmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine riikliku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR).

4.10. Töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites.

4.11. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piires.

4.12. Kirjade, päringute ja laekunud avaldustele vastuste koostamine ning allkirjastamisele edastamine.

4.13. Koostöö tegemine ja informatsiooni edastamine Narva Linna Sotsiaalabiameti teistele teenistujatele juhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik sotsiaalteenuste või muu abi osutamine või lastekaitse sekkumine.

4.14. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega klientide probleemide lahendamiseks.

4.15. Statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine.

4.16. Sotsiaalhoolekandealase 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 seadusest[1]. 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 Sotsiaalabiameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse 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.

Maria Lunyõg, 31.05.2021

/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/