Kinnitatud
Narva Linna Sotsiaalabiameti
direktori
21.08.2026.a käskkirjaga nr 6.1-12/9529

Tööandja nimi: **Narva Linna Sotsiaalabiamet**

TERVISE- JA SOTSIAALOSAKONNA VANEMSPETSIALIST

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

2.1.	Haridus	kõrgharidus sotsiaalteaduste või tervishoiu valdkonnas;
2.2.	Töökogemus	sotsiaalhoolekandes, st töökogemus eakate ja erivajadustega inimestega.
2.3.	Keeleoskus	eesti keele oskus kõnes ja kirjas, 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. TEENISTUSÜLESANDED

3.1. toimetulekuraskustes täisealistele suunatud teenuste ja toetuste analüüsimine;
3.2. sotsiaaltöötajat toetavate ülesannete täitmine, sh:
3.2.1. abivajavate isikute teavitamine sotsiaalabi pakkumisest;
3.2.2. täiskasvanutele sotsiaaltoetuste arvestamise assisteerimine, sh taotluste vastuvõtmine ning toetuse määramise või määramata jätmise dokumentide ettevalmistamise, kooskõlastamise ja otsustamiseks esitamise korraldamine;
3.2.3. täiskasvanutele sotsiaalteenuste määramise või määramata jätmise dokumentide ettevalmistamise, kooskõlastamise ja otsustamiseks esitamise korraldamine;
3.2.4. sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate andmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja

otsuste sisestamine riikliku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR);
3.2.5. töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites;
3.2.6. kirjade, päringute ja laekunud avaldustele vastuste ettevalmistamine ning allkirjastamisele edastamine;
3.3. statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine;
3.4. direktori või struktuuriüksuse juhi poolt edastatud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

4.1. Vanemspetsialistil on õigus:
4.1.1. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ameti töötajatelt;
4.1.3. võimalusel saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
4.1.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.2. Vanemspetsialist ei hinda inimeste terviklikku abivajadust ega tee otsuseid (sotsiaaltöötajat toetavate ülesannete täitmine.

5. KOHUSTUSED

5.1. Vanemspetsialist on kohustatud:
5.1.1. kasutama õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
5.1.2. kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
5.1.3. täitma kõiki talle pandud kohustusi ja teenistusülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
5.1.4. tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5.1.5. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
5.1.6. täitma ametijuhendiga sätestatud ja ühekordseid teenistusülesandeid õigeaegselt ja korrektselt;
5.1.7. pidama kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglitest;
5.1.8. järgima tühja laua printsiipi, st pärast tööd ruumist lahkumisel kõrvaldama laualt jm nähtavatest kohtadest kõik dokumendid ja andmekandjad;
5.1.9. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
5.1.10. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.
5.2. Spetsialist on kohustatud 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. VASTUTUS

6.1. Vanemspetsialist vastutab:
6.1.1. oma kohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
6.1.2. Narva Linna Sotsiaalabiameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
6.1.3. temale töiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
6.1.4. talle töö käigus teatavaks saanud eriliigiliste isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
6.1.5. töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutusnõuete täitmise eest oma töökohal.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

MARIA Vi, 24.03.2026

/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/