

KINNITATUD
abilinnapea
Narva linna Sotsiaalabiameeti
direktori ülesannetes
15.06.2015.a.
käskkirjaga nr 31^T

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI
HOOLEKANDEOSAKONNA
SPETSIALIST**

AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Narva linna Sotsiaalabiameeti (edaspidi Sotsiaalabiameet) hoolekandeosakond (edaspidi hoolekandeosakond)

2. Ametikoht

Hoolekandeosakonna spetsialist (edaspidi spetsialist)

3. Alluvus

3.1 vahetu ülemus on Sotsiaalabiameeti direktor ja hoolekandeosakonna peaspetsialist (peaspetsialisti äraolekul allub hoolekandeosakonna vanemspetsialistile).

3.2 vahetu alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Spetsialisti asendab tema äraolekul peaspetsialisti ettepanekul Narva linna Sotsiaalabiameeti direktori poolt määratud hoolekandeosakonna spetsialist.

5. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalpoliitika põhimõtetest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning sotsiaalabiameeti töösisekorraeeskirjadest.

6. Ametikoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida sotsiaalhoolekannet ja sotsiaaltööd Narva linnas elavatele täiskasvanutele, kes tervises seisundi tõttu vajavad sotsiaalteenuste- ja toetuste määramist.

7. Teenistusülesanded

- 7.1 klientide sotsiaalnõustamine sotsiaalhoolekande ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 7.2 STAR riikliku sotsiaalregistri tundmine ja pidamine;
- 7.3 abivajajate isikute hooldusvajaduse hindamine ja vajaduse korral neile sotsiaalteenuste- ja toetuste määramine ja lõpetamine; sh taotluste vastuvõtmine ja registreerimine, taotleja vastavust toetuse- ja teenuste saamise tingimustele kontrollimine, üleriigilises sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris STAR esitatud avalduse alusel menetluse

- algatamine. Toetuste määramisel koostab toetuse saajatest nimekirja toetuse liikide lõikes ning esitab kinnitamiseks Narva linna Sotsiaalabiameti direktorile ning tema kohusetäitjale, vormistab väljamaksudokumendid ning edastab need raamatupidamisosakonnale, ülekandmiseks toetusesaaja pangakontole või tema poolt määratud isiku või asutuse pangakontole; sularahas makstavate toetuste väljamaksmise korraldamine;
- 7.4 osakonna pädevuses liht- ja juhtumimenetluse teostamine;
 - 7.5 vajadusel juhtumiplaani koostamine, selle jälgimine, täitmine ja täiendamine;
 - 7.6 menetlemisel vajaliku informatsiooni uurimine, kogumine ja esitamine Narva Linnavalituse poolt kinnitatud komisjonidele otsuse tegemiseks, mille pädevuses on sotsiaalteenuste-ja toetuste määramise läbivaatamine;
 - 7.7 täisealise isiku üle hoolduse seadmise ja täisealisele isikule hooldaja määramise korraldamine;
 - 7.8 järelevalve teostamine hooldajate tegevuse üle;
 - 7.9 hooldajatoetuse arvestamine ja tööealistele hooldajatoetuse saajatele sotsiaalmaksu arvestamine, hooldajatoetuse pangalehtede ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni koostamine ja nende edastamine sotsiaalabiameti raamatupidamisosakonda;
 - 7.10 Narva linnas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, Narva linna eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine;
 - 7.11 algatanud hagita tsiviilmenetlustes, mis on osakonna pädevuses, kohtunõue täitmine ja kohtus esindamine;
 - 7.12 kohtumäärusega isiku nõusolekuta erihoolduse korraldamine;
 - 7.13 täiskasvanutele isikliku abivahendi kaartide väljaandmine;
 - 7.14 täiskasvanutele liikumispuuetega isikutele parkimiskaartide väljaandmine;
 - 7.15 aruannete ja informatsiooni esitamine ameti- ja hoolekandeosakonna juhtkonnale; vajadusel Narva Linnavalitsusele;
 - 7.16 hoolekandeosakonna dokumentide arhiivi paigutamiseks ettevalmistamine;
 - 7.17 võrgustikutöö riigi-, kohaliku omavalitsuse ja teiste asutususte ning ühiskondlike organisatsioonidega oma pädevuse piires;
 - 7.18 teiste ajutise iseloomuga ülesannete täitmine vastavalt hoolekandeosakonna osakonna peaspetsialisti korraldustele, kui nad ei ole vastuolus Sotsiaalabiameti direktori korraldustega ega kehtivate õigusaktidega.

8. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 8.1 käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 8.2 seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 8.3 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 8.4 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 8.5 teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 8.6 oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

9. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 9.1 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- 9.2 saada hooldust vajava isikusse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsuseasutustelt ja organisatsioonidelt;
- 9.3 kokkuleppe või volituse alusel esindada ametit oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 9.4 algatada täiskasvanute sotsiaalhoolekandevalaseid läbirääkimisi;

- 9.5 keelduda oma pädevuse ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 9.6 osaleda piirkonna arengukava väljatöötamises, teha ettepanekuid osakonna töö parandamiseks;
- 9.7 saada oma teenistuskohuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
- 9.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, orgtehnikat jm. inventari ja vara.

10. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 10.1 rakenduslik sotsiaaltöölane kõrgharidus või soovitavalt kõrgharidus (teaduskraad) sotsiaaltöös, pedagoogikas või psühholoogias. Soovitav on varasem erialane töökogemus omavalitsuse struktuuris või riigiasutuses töötamisel vähemalt 2 aastat ning täiendav sotsiaaltöökoolitus (sotsiaaltöö kõrghariduse puudumise korral); Spetsialist omab põhjalikke teadmisi ja kogemusi sotsiaaltöö valdkonnas.
- 10.2 eesti ja vene keele oskus C1 tasemel, soovitavalt võõrkeele oskus;
- 10.3 täiskasvanute sotsiaalhoolekande üldise korralduse tundmine;
- 10.4 tööpiirkonnas täiskasvanute hoolekannet mõjutavate institutsioonide tundmine;
- 10.5 teadmised juhtumikorraldusest;
- 10.6 oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
- 10.7 oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet;
- 10.8 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 10.9 teadmised riigi põhiseadusest, avaliku halduse korraldusest ja õiguslikus ülesehitusest;
- 10.10 oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- 10.11 oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsemate vahenditega;
- 10.12 oskus seostada enda ja oma struktuurüksuse tööd organisatsiooniga;
- 10.13 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- 10.14 arvutioskus (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, STAR, organisatsioonis kasutusel olevad programmid);
- 10.15 soovitatavad isiksuseomadused: sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, empaatia, iseseisvus, otsustus- ja vastutusvõime, intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud:

19.06.2015

Yelena Vallrofe

(kuupäev, nimi, allkiri)

