

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI  
HOOLEKANDEOSAKONNA  
PEASPETSIALIST  
(OSAKONNA JUHATAJA)**

**AMETIJUHEND**

**1. Struktuuriüksus**

Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi Sotsiaalabiamet) hoolekandeosakond (edaspidi hoolekandeosakond)

**2. Ametikoht**

Hoolekandeosakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) (edaspidi peaspetsialist)

**3. Alluvus**

- 3.1 vahetu ülemus on Sotsiaalabiameti direktor või tema asetäitja;  
3.2 vahetu alluvad on hoolekandeosakonna spetsialistid.

**4. Asendamine**

Peaspetsialisti asendab tema äraolekul hoolekandeosakonna vanemspetsialist.

5. Peaspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalpoliitika põhimõtetest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning sotsiaalabiameti 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 osakonna töö juhtimine, järelevalve teostamine ning infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga ja teiste osakondadega;  
7.2 osakonna tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna spetsialistidele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine;  
7.3 osakonna spetsialistide juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile;  
7.4 oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate Narva linna poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute tegemine. Oma valdkonna Narva linna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine;

- 7.5 avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastustamise korraldamine;
- 7.6 klientide, Sotsiaalabiameti spetsialistide nõustamine sotsiaalhoolekande ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 7.7 STAR riikliku sotsiaalregistri tundmine, pidamine ja administreerimine;
- 7.8 abivajajate isikute hooldusvajaduse hindamine ja vajaduse korral neile sotsiaalteenuste- ja toetuste määramine ja lõpetamine;
- 7.9 osakonna pädevuses liht- ja juhtumimenetluse teostamine;
- 7.10 vajadusel juhtumiplaani koostamine, selle jälgimine, täitmine ja täiendamine;
- 7.11 menetlemisel vajaliku informatsiooni uurimine, kogumine ja esitamine Narva Linnavalitsuse poolt kinnitatud komisjonidele otsuse tegemiseks, mille pädevuses on sotsiaalteenuste-ja toetuste määramise läbivaatamine;
- 7.12 Narva linnas elavate piiratud teovõimega isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, Narva linna eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmise korraldamine ja järelevalve teostamine eestkostjate tegevuse üle;
- 7.13 algatanud hagita tsiviilmenetlustes, mis on osakonna pädevuses, kohtunõue täitmine ja kohtus esindamine;
- 7.14 kohtumäärusega isiku nõusolekuta erihoolduse korraldamine;
- 7.15 aruannete ja informatsiooni esitamine ametijuhtkonnale; vajadusel Narva Linnavalitsusele;
- 7.16 sotsiaalhoolekandevalaste statistiliste aruannete koostamine ja nende esitamine maavanemale sotsiaalhoolekande seadusega kehtestatud korras Ida-Viru Maavalitsusele ja Sotsiaalministeeriumile;
- 7.17 võrgustikutöö riigi- ja teiste asutuste ning ühiskondlike organisatsioonidega oma pädevuse piires.
- 7.18 vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

## **8. Vastutus**

Peaspetsialist vastutab:

- 8.1 käesolevast ametijuhendist ja Sotsiaalabiameti põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 8.2 seoses tööülesannete 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**

Peaspetsialistil 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 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 9.7 osaleda Narva linna arengukava väljatöötamises, teha ettepanekuid osakonna töö

- parentamiseks;
- 9.8 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
- 9.9 saada töökohustuste täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, orgtehnikat jm. inventari ja vara.

#### **10. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 10.1 rakenduslik sotsiaaltöölaline kõrgharidus või soovitatavalt kõrgharidus (teaduskraad) sotsiaaltöös, pedagoogikas või psühholoogias. Soovitatav on varasem erialane töökogemus omavalitsuse struktuuris või riigiasutuses töötamisel vähemalt 2 aastat ning täiendav sotsiaaltöökoolitus (sotsiaaltöö kõrghariduse puudumise korral).  
Omab põhjalikke teadmisi ja kogemusi sotsiaaltöö valdkonnas.
- 10.2 eesti ja vene keele oskus C1 tasemel, soovitatavalt 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 oskus juhtida koosolekut;
- 10.9 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 10.10 teadmised riigi põhiseadusest, avaliku halduse korraldusest ja õiguslikust ülesehitusest;
- 10.11 oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- 10.12 oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsemate vahenditega;
- 10.13 oskus seostada enda ja oma struktuurüksuse tööd organisatsiooniga;
- 10.14 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- 10.15 arvutioskus (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, STAR, organisatsioonis kasutusel olevad programmid);
- 10.16 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: 15.06.2015 T. Alu  
(kuupäev, nimi, allkiri)