

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI  
SOTSIAALTÖÖ OSAKONNA  
VANEMSPETSIALIST**

**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- 1.1 Ametikoht: sotsiaaltöö osakonna vanemspetsialist.
- 1.2 Alluvus: vahetu ülemus on Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi Sotsiaalabiamet) direktor ja sotsiaaltöö osakonna peaspetsialist.
- 1.3 Sotsiaalabiameti sotsiaaltöö osakonna vanemspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist Sotsiaalabiameti direktor.
- 1.4 Sotsiaalabiameti sotsiaaltöö osakonna vanemspetsialisti asendab tema äraolekul sotsiaaltöö osakonna peaspetsialisti ettepanekul Sotsiaalabiameti käskkirjaga määratud teine Sotsiaalabiameti sotsiaaltöö osakonna spetsialist.

**2. KOHUSTUSED**

- 2.1 osakonna spetsialistide tegevuste juhendamine ja kontrollimine;
- 2.2 riikliku toimetulekutoetuse arvestamine, toimetulekutoetust taotlevate isikute abivajaduse hindamine, toimetulekutoetust vormistavate isikute koduse ja majandusliku olukorraga tutvumine;
- 2.3 dokumentatsiooni ettevalmistamine kohtusse esitamiseks toetuste arvestamise puudutavates küsimustes;
- 2.4 sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes nõustamine;
- 2.5 arvamuste andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine;
- 2.6 täiendavate sotsiaaltoetuste arvestamine;
- 2.7 ebaseaduslikult saadud toetuste summade tagasinõudmise dokumentatsiooni ettevalmistamine;
- 2.8 riikliku sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri (STAR) pidamine;
- 2.9 teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 2.10 toimetuleku parandamiseks võlanõustamise osutamine ning võlatoimingutega seotud dokumentide ettevalmistamisel abi osutamine, välja arvatud õigusabi osutamine, vähemalt 12 tundi kuus Sotsiaalabiameti direktoriga kooskõlastatud graafiku alusel;
- 2.11 koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega klientide probleemide lahendamiseks;
- 2.12 aruannete esitamine;
- 2.13 sotsiaaltöö osakonna peaspetsialisti asendamine tema äraolekul;
- 2.14 muude ajutise iseloomuga ülesannete täitmine vastavalt Sotsiaalabiameti käskkirjale, kui nad ei ole vastuolus kehtivate seadusandlusega.

### **3. VASTUTUS**

Sotsiaalabiameti sotsiaaltöö osakonna vanemspetsialist vastutab:

- 3.1 käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste õigeaegse, tulemusliku ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.3 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 3.4 teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest.

### **4. ÕIGUSED**

Sotsiaalabiameti sotsiaaltöö osakonna vanemspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2 saada oma kohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3 saada vajadusel täiendkoolitust vastavalt ameti rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4 pöörduda otsese ülemuse poole teenistusülesannete täitmisel tekkinud probleemide lahendamiseks.

### **5. NÕUDED**

- 5.1 erialane kõrgharidus;
- 5.2 erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat või erialase hariduse omandamine;
- 5.3 eesti ja vene keele oskus kõrgtasemel;
- 5.4 ametikoha töövaldkonna reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.7 hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime, otsustusvõime, vastutustunne, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

**Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid**

---

*(kuupäev, nimi, allkiri)*