

## Sotsiaalabiameti sotsiaaltöösakonna spetsialisti AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoht: spetsialist.
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist Narva linna Sotsiaalabiameti direktor.
- 1.3. Struktuurüksus: Narva linna Sotsiaalabiamet sotsiaaltöösakond.
- 1.4. Allub Narva linna Sotsiaalabiameti direktorile, direktori asetäitjale, osakonna peaspetsialistile.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul peaspetsialisti ettepanekul Narva linna Sotsiaalabiameti direktori poolt määratud ametnik.
- 1.6. Spetsialist juhendub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalpoliitika põhimõtetest, Narva linna omavalitsuse õigusaktidest, Narva linna Sotsiaalabiameti töösisekorraeeskirjadest ja käesolevast ametijuhendist..

### 2. KOHUSTUSED

- 2.1 Ametikoha põhieesmärk on sotsiaaltöö korraldamine osakonnas.
- 2.2 Spetsialisti töö põhilisteks suundadeks on:
  - 2.2.1 Määrab ja maksab riikliku toimetulekutoetust andmeregistri STAR abil, sotsiaalhoolekande seaduse ja volikogu määrusega sätestatud korras; võtab vastu dokumente, peab iga kalendrikuu kohta isikute või pere taotluste toimikuid, arvestab toetuse, koostab toetuse väljamaksmise korraldusi. Toimetulekutoetus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Isikute või pere taotluste toimikud sisaldavad vajalikke dokumente; kontrollib järjepidevalt riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede poolt esitatud andmeid (andmebaaside kasutamine);
  - 2.2.2 Toimetulekutoetust vormistavate isikute koduse ja majandusliku olukorraga tutvumine, kodukülastuse aktide koostamine ning nende registreerimine;
  - 2.2.3 Toimetulekutoetuse saajate sissetulekute kontrollimine; tuvastatud erinevuste põhjuste väljaselgitamine ja ebaseaduslikult saadud toetuste summade tagasinõudmine; maksegraafikute koostamine või kohtulahendiks materjalide esitamine juristile;
  - 2.2.4 Hindab riikliku toimetulekutoetust taotlevate isikute abivajadust ja viib läbi juhtumikorraldust lähtuvalt isiku individuaalsetest vajadustest ja võimalustest;

külastab riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede kodu toimetuleku hindamise eesmärgil;

2.2.5 Võtab vastu linnaelanikke ja nõustab neid sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes, tutvustab Linnavalitsuse ja Volikogu poolt kinnitatud õigusakte;

2.2.6 Määrab abivajavatele isikutele täiendavaid sotsiaaltoetusi vastavalt linnavalitsuse poolt kinnitatud korrale;

2.2.7 STAR sotsiaalregistri tundmine ja pidamine, tagades andmekaitse ja isikuandmete kaitse organisatsioonilised; peab sotsiaalregistrit ja väljastab registri andmeid vastavalt seadusandlusele;

2.2.8 Juhtumikorraldamine ja juhtumiplaani täitmine;

2.2.9 Sotsiaalnõustamine;

2.2.10 Abivajajate isikute vajaduste hindamine ja vajaduse korral neile sotsiaaltoetuste- ja sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi määramine ja lõpetamine;

2.2.11 Ühekordse toetuse avalduste vastuvõtmine, registreerimine ja komisjonile edastamine ning määratud toetuste vormistamine;

2.2.12 Info edastamine vähekindlustatud peredes elavatest lastest jõulutoetuste saamiseks ning laste suvepuhkuse korraldamiseks.

2.2.13 Korraldab öömaja- ja varjupaigataotlejate suunamist ja vähekindlustatud isikute suunamist supikööri;

2.2.14 Materjalide ettevalmistamine kohtusse esitamiseks toimetulekutoetuste suhtes; kuhtule seisukohtade ja arvamuste esitamine; esindamine kohtus volituse alusel;

2.2.15 Teeb ettepanekuid toimetulekuraskustes isikute sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks; töötab välja ja viib ellu toimetulekuraskustes olevatele isikutele ja kinnipidamiskohast vabanenud isikutele suunatud sihtprogramme;

2.2.16 Loeb igapäevaliselt elektroonposti aadressile saabunud kirju ja vastab neile; kasutab elektroonilise dokumendihalduse;

2.2.17 Võrgustikutöö riigi- ja teiste asutuste ning ühiskondlike organisatsioonidega oma kompetentsuse piires;

2.2.18 Aruannete ja info esitamine ameti juhtkonnale ja linnavalitsusele;

2.2.19 Sotsiaaltöö osakonna dokumentatsiooni töötlemine, korrashoid ja ettevalmistus arhiivi andmiseks iga aasta 01 märtsiks;

2.2.20 Vastab kodanike avaldustele ja kirjadele.

2.3 Ametiülesandeid annab ja kontrollib nende täitmist Ameti direktor või tema asetäitja või sotsiaaltöö osakonna peaspetsialist.

2.4 Osakonna spetsilist täidab ka teisi ajutise iseloomuga ülesandeid vastavalt peaspetsialisti korraldustele, kui nad ei ole vastuolus sotsiaalabiameti direktori, või direktori asetäitja korraldustega ega kehtivate õigusaktidega, järgib Sotsiaalabiameti sisekorraeeskirju.