

## Sotsiaalabiameti sotsiaaltöösakonna peaspetsialisti AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoht: peaspetsialist.

1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist Narva linna Sotsiaalabiameti direktor.

1.3. Struktuurüksus: Narva linna Sotsiaalabiameti sotsiaaltöösakond.

1.4. Allub Narva linna Sotsiaalabiameti direktorile, direktori asetäitjale.

1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul Sotsiaalabiameti direktori poolt määratud ametnik.

1.6. Peaspetsialist 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 Peaspetsialisti töö põhilisteks suundadeks on:

2.2.1 Juhib Narva linna Sotsiaalabiameti sotsiaaltöösakonda, sh. sotsiaaltöösakonna ametnike tööd, annab sotsiaaltöösakonna ametnikele tööülesandeid, jaotab tööülesandeid ja teostab järelevalvet nende täitmise üle;

2.2.2 Menetleb ning suunab sotsiaaltöösakonna ametnikele edasiseks menetlemiseks avaldused, päringud, teabenõuded, kaebused, taotlused ja muud küsimused;

2.2.3 Esitab Narva linna Sotsiaalabiameti juristile koostööks sotsiaaltöösakonna ametnike poolt ettevalmistatava Narva linnavalitsuse korralduse ja otsuse eelnõud ning kohtule aadresseritud dokumendid;

2.2.4 Kannab sisse andmed riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidesse ning registritesse ja andmekogudesse;

2.2.5 Esindab Narva linna Sotsiaalabiametit ametiasutustes sotsiaaltöösakonna pädevuse piires, sh. vajadusel esindab Narva linna Sotsiaalabiametit kohtus sotsiaaltöösakonna pädevusse kuuluvates asjades nii iseseisvalt kui ka sotsiaaltöösakonna ametnikega;

- 2.2.6 Korraldab sotsiaaltöösakonna koostööd teiste Narva linna Sotsiaalabiameti osakondadega;
- 2.2.7 Iseseisvalt võtab otsuseid ja teostab toiminguid sotsiaaltöösakonna ametnike pädevuses olevates küsimustes ja asjades;
- 2.2.8 Korraldab sotsiaaltöösakonna ja iga sotsiaaltöösakonna ametnike töö käigus tekkivate küsimuste arutamist Narva linna Sotsiaalabiametis;
- 2.2.9 Korraldab sotsiaaltöösakonna ametnike täiendkoolitust;
- 2.2.10 Osaleb Narva linna Sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
- 2.2.11 Osaleb Narva linna Sotsiaalabiameti arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimisel;
- 2.2.12 Analüüsib ja teeb Narva linna Sotsiaalabiameti direktorile ettepanekuid, mis on seotud Narva linnas elavatele isikutele osutatavate sotsiaaltoetuse- ja sotsiaalteenustega ja väljamaksvate toetustega;
- 2.2.13 Toimetulekutoetuse vormistamisega tegelevate spetsialistide töö korraldamine ja koordineerimine; nende töö kvaliteedi jälgimine ja kontrolli teostamine; maksefailide koostamine ja raamatupidamisele edastamine;
- 2.2.14 Osaleb Narva linna Sotsiaalabiameti poolt sotsiaalteenuste osutamiseks lepingute koostamisel ja kontrollib nende täitmist;
- 2.2.15 Osaleb sotsiaaltöösakonna pädevuses olevate Narva linna õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.2.16 Abivajajate informeerimine nende õigustest, sotsiaalhoolekande valdkonda puudutavate õigusaktide tutvustamine, isikute nõustamine jatoimetuleku toetamine;
- 2.2.17 Täidab Narva linna Sotsiaalabiameti direktori poolt antud muid tööülesandeid;
- 2.2.18 Osaleb Narva linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni ja eluasemekomisjoni töös;
- 2.2.19 Osaleb tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 2.2.20 Osaleb sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide või töörühmade töös.
- 2.2.21 STAR sotsiaalregistri tundmine ja pidamine, tagades andmekaitse ja isikuandmete kaitse organisatsioonilised; peab sotsiaalregistrit ja väljastab registri andmeid vastavalt seadusandlusele;
- 2.2.22 Omab teavet sotsiaaltöösakonna taotletavate ja osutatavate sotsiaalteenuste ja -toetuste mahu ja struktuuri kohta ning teeb vajadusel ettepanekuid sotsiaalteenuste osutamist reguleerivate õigusaktide muutmiseks;
- 2.2.23 Korraldab sotsiaaltöösakonna tööplaani ja nõutavate aruannete väljatöötamist;
- 2.2.24 Sotsiaalteenistuse – ja sotsiaaltoetuse töö juhtimine ja koordineerimine; Info kogumine abivajajatest ja omapoolsete ettepanekute esitamine sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks;
- 2.2.25 Koostab sotsiaaltöösakonna teenistujate puhkuste ja asendamise ajakava, peab osakonna tööaja graafikut;
- 2.2.26 Võrgustikutöö riigi- ja teiste asutuste ning ühiskondlike organisatsioonidega oma kompetentsuse piires;

2.2.27 Aruannete ja info esitamine ameti juhtkonnale ja linnavalitsusele;

2.3 Ametiülesandeid annab ja kontrollib nende täitmist, Ameti direktor või tema asetäitja.

2.4 Osakonna peaspetsialist täidab ka teisi ajutise iseloomuga ülesandeid vastavalt Ameti direktori või direktori asetäitja korraldustele, kui nad ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega, järgib Sotsiaalabiameti sisekorraeeskirju.

### **3.ÕIGUSED**

3.1 Anda sotsiaaltöösakonna ametnikele tööülesandeid, jaotada tööülesandeid sotsiaaltöösakonna ametnike vahel;

3.2 Teostada järelevalvet sotsiaaltöösakonna ametnike tegevuse üle ja saada neilt nende tööülesannete täitmisega seotud dokumendid, muud materjalid ja informatsiooni, sh seletused;

3.3 Teha Narva linna Sotsiaalabiameti direktorile ettepanekuid sotsiaaltöösakonna personali valikul, sotsiaaltöösakonna äraolevate ametnike asendamiseks, sotsiaaltöösakonna ametnikele ergutuste kohaldamiseks, nende edutamiseks ja nendele distsiplinaarvastutuse kohaldamiseks;

3.4 Teha ettepanekuid sotsiaaltöösakonna töövaldkonda reguleerivate Narva linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;

3.5 Hoida konfidentsiaalset informatsiooni inimeste-, perekonna- ja eraellu puuduvate andmete osas;

3.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

3.7 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt osakonna rahalisele võimalustel kooskõlastatult vahetu ülemusega;

3.8 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente Narva linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

### **4. VASTUTUS**

4.1 Sotsiaaltöösakonna peaspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Sotsiaaltöösakonna peaspetsialist vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

4.3 Sotsiaaltöösakonna peaspetsialist vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

4.4 Sotsiaaltöösakonna peaspetsialist vastutab avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest.