

Tööandja nimi: Narva linna Sotsiaalabiamet

PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1. Ametnimetus: | peaspetsialist |
| 1.2. Üksus: | Narva linna Sotsiaalabiamet |
| 1.3. Otsene alluvus: | direktor |
| 1.4. Vahetu alluvus: | direktor |
| 1.5. Alluvad: | puuduvad |
| 1.6. Asendaja: | direktori poolt määratud Sotsiaalabiameti spetsialist |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | kõrgharidus |
| 2.2. Töökogemus | soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaal- või avaliku halduse valdkonnas |
| 2.3. Keeleoskus | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, väga hea vene keele oskus |
| 2.4. Arvutikasutamise oskus | kesktasemel, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus |
| 2.5. Isiksuseomadused | kohusetundlikus, ausus, täpsus, usaldusväärsus, abivalmidus, empaatiavõime, korrektsus, stressitaluvus |
| 2.6. Erinõuded | head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis-, nõustamis-, aja planeerimise oskused |

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Peaspetsialisti töö põhieesmärgiks on Sotsiaalabiameti arengu- ja andmekaitsealase tegevuse koordineerimine, asjaajamise korraldamine personalitöö alal, koostöö teostamine linna sotsiaalsfääris töötavate mittetulundusühingutega.

4. TÖÖÜLESANDED

- 4.1. Sotsiaalabiameti tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4.2. sotsiaalteenuste ja -toetuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine koostöö Sotsiaalabiameti osakondadega;
- 4.3. sotsiaalhoolekandevaldkondade arengudokumentide ja tegevuskavade koostamise ja täiendamise koordineerimine;
- 4.4. koostöö tegemine Narva Linnavalitsuse struktuuriüksustega ja sotsiaalhoolekandega tegelevate asutuste ning mittetulundusühingutega sotsiaalhoolekande arendamiseks;
- 4.5. osalemine alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
- 4.6. Sotsiaalabiameti hankeplaani koostamine, hankedokumentide ja asjakohaste haldusaktide ettevalmistamine koostöös vastutava isiku ja juristiga ning hankemenetluste korraldamine oma pädevuse piires koostöös vastutava isikuga;

- 4.7. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 4.8. lepingute eelnõude koostamine ja täitmise kontrollimine oma vastutusala piires;
- 4.9. osalemine sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide või töörühmade töös;
- 4.10. personalialaste dokumentide vormistamine;
- 4.11. statistiliste andmete kogumine oma vastutusala piires;
- 4.12. sotsiaalhoolekandevalaste ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 4.13. Sotsiaalabiameti kodulehe administreerimine;
- 4.14. Sotsiaalabiameti andmekaitseküsimuste lahendamise koordineerimine;
- 4.15. sekretäri asendamine tema äraolekul;
- 4.16. muude vajalike ühekordsete tööülesannete täitmine vastavalt Sotsiaalabiameti direktori korraldustele.

5. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 5.1. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ameti töötajatelt;
- 5.3. võimalusel saada töökohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. KOHUSTUSED

Töötaja on kohustatud:

- 6.1. kasutama õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 6.2. kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 6.3. täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 6.4. tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 6.5. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide ja koostööpartnerite huve;
- 6.6. täitma ametijuhendiga sätestatud ja ühekordseid tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt;
- 6.7. pidama kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglitest;
- 6.8. mitte avalikustama talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset informatsiooni;
- 6.9. järgima tühja laua printsiipi, st pärast tööd ruumist lahkumisel kõrvaldama laualt jm nähtavatest kohtadest kõik dokumendid ja andmekandjad;
- 6.10. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 6.11. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.

7. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 7.1. oma kohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 7.2. Narva linna Sotsiaalabiameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 7.3. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 7.4. talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 7.5. töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutusnõuete täitmise eest oma töökohal.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 8.2. ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Alekssei Ivanov *uba* 05.07.2018

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/