

MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Osakonna dokumendiringluse ja asjaajamise korraldamine.
- 2.2. Sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistri STAR nõuetekohane haldamine.
- 2.3 Tõendite väljastamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Vähemalt keskharidus.
- 3.2 Eesti ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.6 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Sotsiaalregistrisse andmete kandmine ning andmekogude alusel aruannete koostamine.
- 4.2 Sotsiaalteenuste ja toetuste taotluste registreerimine dokumendiregistris.
- 4.3 Puuetega isikute parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine ning aruannete koostamine.
- 4.4 Maardu linnas kehtivate soodustuste õigust tõendavate dokumentide väljastamine, arvestuse pidamine ja aruannete koostamine.
- 4.5 Töövaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.6 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.7 Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamises.
- 4.8 STAR andmeregistri pidamine ja vajalike andmete sisestamine.

4.9 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

4.10 Linnapea, sotsiaalvaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.

5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

5. KOHUSTUSED

6.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametialadusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

6.2 Töödelda isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud tingimustele ja korras.

6.3 Lähtuda tööülesannete täitmisel abivajaja parimast huvist.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

7.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

7.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

7.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult osakonna juhatajaga.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Olen tutvunud ja kohustun täitma.