

MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Sotsiaalabi osakonna juhataja asetäitja (edaspidi juhataja asetäitja) on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2 Juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.

1.3 Juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat või juhataja poolt määratud ametnikku.

1.4 Juhataja asetäitjat asendab osakonna juhataja või juhataja poolt määratud ametnik.

1.5 Juhataja asetäitja 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.

2.4 Sotsiaalhoolekande korraldamine ning sotsiaaltoetuste ja –teenuste kättesaadavuse tagamine.

2.5 Muu osakonna põhitegevustega seotud juhtimises osalemine koostöös osakonna juhatajaga.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1 Kõrgharidus.

3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel 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 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.

3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Osakonna juhataja asendamine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine.

4.2 Sotsiaalregistrisse andmete kandmine ning andmekogude alusel aruannete koostamine.

4.3 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.

4.4 Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamises.

4.5 Maardu linna eelarvest koolitoetuste ning korralduste alusel makstavate sotsiaaltoetuste menetlemine, määramine, arvestamine ja andmete kandmine STAR registrisse, sh aruannete koostamine. Riikliku toimetulekutoetuse menetlemine, määramine, arvestamine ja andmete kandmine STAR registrisse, sh aruannete koostamine osakonna juhataja poolt määratud koormusega.

4.6 Täisealiste, kinnipidamisasutusest vabanenute ning Ukraina sõjapõgenike sotsiaalnõustamise korraldamine.

4.7 Sotsiaalnõustamise koordineerimine, isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

4.8 Koostöö korraldamine tervishoiu- ja hoolekandeesutustega ning vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate isikutega.

4.9 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine.

4.10 Sotsiaaleluruumi komisjoni tegevuse korraldamine, koosolekute läbiviimine ja protokollimine.

4.11 Osalemine vajadusel terviskaitse- ja sotsiaalkomisjoni ning teiste komisjonide töös.

4.12 Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks.

4.13 Ettepanekute tegemine sotsiaalhoolekande alase töö paremaks korraldamiseks linnas.

4.14 Linnapea, valdkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

4.15 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Juhataja asetäitja 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 ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.

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

6. KOHUSTUSED

6.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametisaladusi, 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.

7. ÕIGUSED

Juhataja asetäitjal 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.

8. 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.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/