



**MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA
SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1. Sotsiaaltöö peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3. Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4. Peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5. Peaspetsialist juhendub 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. Sotsiaalabi ja -teenuste osutamise korraldamine erivajadustega isikutele ja eakatele, nende nõustamine sotsiaalküsimustes ning andmete töötlemine kehtivate seaduste ja muude õigusaktide alusel.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Erialane kõrgharidus.
- 3.2. Soovitav sotsiaaltöötaja kutse olemasolu.
- 3.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4. Vajalikus ulatuses riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus, samuti bürootehnika käsitlemise vilumus.
- 3.6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9. Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Erivajadustega isikute ja eakate abivajaduse hindamine ning hoolduse ja hooldajatoetuse määramise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 4.2. Sotsiaalnõustamise osutamine, sealhulgas erivajadustega isikute ja eakate teavitamine sotsiaalteenuste ja -toetuste saamise võimalustest.



- 4.3. Erivajadustega isikute ja eakate sotsiaalteenuste ja -toetuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ning andmete haldamine STAR andmeregistris.
- 4.4. Täisealiste piiratud teovõimega isikute eestkoste seadmise korraldamine, sealhulgas dokumentatsiooni ettevalmistamine, kohtule avalduste esitamine ning kohtumenetluses osalemine.
- 4.5. Sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise või määramisest keeldumise otsuste ettevalmistamine ja vormistamine.
- 4.6. Kodukülastuste läbiviimine ning koostöö korraldamine tervishoiu- ja hoolekandeesutustega.
- 4.7. Koostöö arendamine vabatahtlike ja sotsiaalhoolekandes tegutsevate organisatsioonidega, eesmärgiga parandada teenuste kvaliteeti ja kättesaadavust.
- 4.8. Sotsiaalhoolekande valdkonna aruannete koostamine ja esitamine vastavalt kehtivatele nõuetele.
- 4.9. Linnavalitsuse üksikaktide eelnõude koostamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.10. Osalemine komisjonide ja töörühmade töös ning koostöö edendamine teiste asutuste ja organisatsioonidega sotsiaalvaldkonna arendamiseks.
- 4.11. Ettepanekute tegemine sotsiaalteenuste ja -toetuste kvaliteedi ning tõhususe parandamiseks, lähtudes elanikkonna vajadustest ja kehtivatest regulatsioonidest.
- 4.12. Linnapea, abilinnapea või osakonna juhataja poolt määratud täiendavate ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 5.1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramise ja väljamaksmise õiguspärasuse eest.
- 5.4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
- 5.6. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. KOHUSTUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialist on kohustatud:

- 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.
- 6.4. Lähtuma oma töös Sotsiaalkindlustusameti poolt väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on avaldatud Sotsiaalkindlustusameti veebilehel.

7. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialistil 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.
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/