

MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABIOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) spetsialist (edaspidi spetsialist) on sotsiaalabi osakonna koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat või ametnikku.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja või ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, Maardu Linnavalitsuse ja osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest ja heast tavast.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) spetsialist (edaspidi spetsialist) on sotsiaalabi osakonna koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat või ametnikku.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja või ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, Maardu Linnavalitsuse ja osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest ja heast tavast.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Alaealiste komisjoni töö korraldamine, alaealistega tehtava kriminaalpreventiivse töö kordineerimine ning õigusrikkumisi soodustavate tegurite vähendamine. Alaealistele õigusrikkujatele määratud mõjutusvahendite kohaldamise korraldamine.
- 2.2 Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ning sotsiaalnõustamise kordineerimine, isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.
- 2.3 Osakonna dokumendiringluse ja asjaajamise korraldamine.
- 2.4 Sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistri (STAR) nõuetekohane haldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Valmistab ette alaealiste komisjonile saabunud materjalid;
- 3.2 Teavitab komisjoni liikmeid istungist ning kutsub istungile alaealised ja nende esindajad;
- 3.3 Viib läbi alaealiste komisjoni istungit, koostab protokollid, fikseerib otsused ja teeb teatavaks asjaolud;

- 3.4 Kogub informatsiooni seadustest tulenevate alaealiste mõjutusvahendite rakendamise võimaluste kohta ja teostab järelevalvet mõjutusvahendite määramisest tulenevate kohustuste täitmise kohta;
- 3.5 Korraldab alaealiste erioõppeasutustesse suunamise;
- 3.6 Koostab ja täiendab andmebaasi alaealistest, kelle õigusrikkumisi on arutatud alaealiste komisjonis;
- 3.7 Valmistab ette alaealiste komisjoni pöördumisi ja vastuseid kohtule ja teistele ametiasutustele;
- 3.8 Nõustab alaealisi, nende esindajaid ja asjasse puutuvaid ametiisikuid oma pädevuse piires;
- 3.9 Viib läbi kodukülastusi abivajavate isikute, sh laste ja perede tegeliku olukorra väljaselgitamiseks ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimuste hindamiseks;
- 3.10 Vastab saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele;
- 3.11 Esitab seisukohti ja ettepanekuid komisjoni esimehele alaealiste komisjoni töö paremaks korraldamiseks;
- 3.12 Nõustab lastega peresid laste kasvatamisega seotud vanematevahelistes vaidlustes;
- 3.13 Nõustab alaealisi, nende esindajaid ja asjasse puutuvaid ametiisikuid oma pädevuse piires;
- 3.14 Koostab oma tegevuse alast aruandlust;
- 3.15 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine;
- 3.16 Registreerib dokumendiregistris saabunud dokumentatsiooni, avaldused, kirjad jne ning korraldab dokumendiringlust;
- 3.17 Registreerib dokumendiregistris osakonna ametnike ja töötajate poolt koostatud kirjad ja muud dokumendid ja saadab adressaatidele;
- 3.18 Peab STAR andmeregistrit ja sisestab vajalikud andmed STARi;
- 3.19 Täidab linnapea, sotsiaalvaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antavaid muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt ja linna hallatavatel asutustelt;
- 4.2 Teha ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 4.3 Saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust kooskõlastatult osakonna juhatajaga;
- 4.4 Kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (kontoritehnikat, andmesidet jms) ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 Saada teenistuskohustuste täitmiseks andmeid vastavatest andmekogudest.

5. KOHUSTUSED

- 5.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.2 Töödelda isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud tingimustele ja korras.
- 5.3 Hoida saladuses isikuandmete kaitse seadusest tulenevalt tööülesannete täitmisega seotud konfidentsiaalset informatsiooni, klientide ja asutusesiseseks kasutamiseks olevat teavet.

5.4 Lähtuda tööülesannete täitmisel lapse ja abivajaja parimast huvist.

6. VASTUTUS

- 6.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist, osakonna ja Maardu linna põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.2 Vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.
- 6.3 Vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.
- 6.4 Vastutab enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahenditehoidmise ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 6.5 Vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
- 6.6 Vastutab Maardu Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja selle kujundamisele kaasa aitamise eest.
- 6.7 On sõbralik ja ei tekita konfliktsituatsioone kolleegidega ning klientidega suhtlemisel.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1 Kõrgharidus.
- 7.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil.
- 7.3 Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh STARi põhjalik kasutamisoskus.
- 7.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 7.5 Väga hea suhtlemis – ja koostööoskus ning pingetaluvus, kohusetundlik suhtumine töösse ning täpsus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta haldusbüroo tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, haldusbüroo töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....“ 2016a.

.....