



MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kelle töölepingu sõlmib ja lõpetab linnapea vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 1.2. Spetsialist allub otseselt osakonna juhatajale.
- 1.3. Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat vastavalt töökorraldusele.
- 1.4. Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5. Spetsialist juhindub oma ametialases tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ning käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Osakonna asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 2.2. Tööülesannete täitmine, mis ei hõlma kaalutlusotsuseid, vastavalt kehtivatele juhistele ja määrustele.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Vähemalt keskharidus.
- 3.2. Eesti keele oskus B2-tasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3. Vajalikus ulatuses riigi ja Maardu linna õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorralduse tundmine ja rakendamise oskus.
- 3.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus; bürootehnika käsitlemise oskus.
- 3.5. Võime töötada efektiivselt ka pingelistes olukordades ning oskus planeerida ja kasutada aega tulemuslikult.
- 3.6. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh tööülesannete täpne ja õigeaegne täitmine ning töö kvaliteedi tagamine.

4. TÖÖÜLESANDED

- 4.1. Puuetega isikute parkimiskaartide väljastamine, arvestuse pidamine ja aruannete koostamine.



- 4.2. Maardu linnas kehtivate sõidusoodustuste määramine, õigust tõendavate dokumentide väljastamine, arvestuse pidamine ja aruandluse koostamine.
- 4.3. Sotsiaalteenuste ja -toetuste, mis ei hõlma kaalutusotsuseid, määramise ning maksmise korraldamine.
- 4.4. Vältimatu sotsiaalabi ja annetatud toiduabi korraldamine, isikute suunamine varjupaiga-, võlanõustamis- ja toitlustamisteenusele.
- 4.5. Suvelaagri tuusiku toetuse menetlemine ja andmete kandmine STAR registrisse.
- 4.6. Tometulekutoetuste ja muude riiklike ning Maardu linna eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste taotluste vastuvõtmine.
- 4.7. Ühekordsete toetuste (korralduste alusel) menetlemine, määramine, arvestamine ja andmete kandmine andmeregistrisse.
- 4.8. Huvihariduse ja huvitegevuse toetuse määramise ja maksmise korraldamine.
- 4.9. Sotsiaalabi osakonna infotelefoni kaudu pöördumiste vastuvõtmine ja suunamine pädevale ametnikule.
- 4.10. Tõendite väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.
- 4.11. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR nõuetekohane haldamine, täiendamine ning vajalike andmete korrektne ja õigeaegne sisestamine.
- 4.12. Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine vajaduse korral.
- 4.13. Linnapea, sotsiaalvaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

1. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 1.1. Talle pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 1.2. Talle töö tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 1.3. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramise ja väljamaksmise õiguspärasuse eest.
- 1.4. Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 1.5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
- 1.6. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

2. KOHUSTUSED

Spetsialist on kohustatud:

- 6.1. Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametialase info, 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. Lähtuma oma töös Sotsiaalkindlustusameti poolt väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on avaldatud Sotsiaalkindlustusameti veebilehel.



7. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 7.1. Saada oma tööülesannete 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 töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 7.4. Saada töökohustuste 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/