

## SILLAMÄE LINNAVALITSUSE SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHT	Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	-
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Riikliku toimetulekutoetuse ja linnaelarvest makstavate täiendavate sotsiaaltoetuste, sotsiaalteenuste ja vältimatu sotsiaalabi ja muu abi määramine ning arvestuse pidamine. Sotsiaalnõustamine – isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Annab ja määrab sotsiaalteenuseid, sotsiaaltoetusi, vältimatut sotsiaalabi ja muud abi, et toetada inimese iseseisvat toimetulekut ja töötamist ning soodustada aktiivset osalemist ühiskonnaelus, ennetades sotsiaalsete probleemide tekkimist või süvenemist üksikisiku, perekonna ja ühiskonna tasandil.	Elanikele on osutatud seadusest ja linna õigusaktidest tulenevat sotsiaalabi ja -teenuseid.
3.2. Selgitab välja abivajaduse ja avaldaja tegeliku tahte ning määrab sellele vastava abi. Hindab abivajadust terviklikult ja kaalub, milline sotsiaalteenus või sotsiaaltoetus on sobivaim, arvestades seaduses sätestatud põhimõtteid ning SHS-is ettenähtud kohustuslike teenuste vajadust.	Abivajajale on leitud sobivaimad meetmed ja osutatud vajalik abi, lähtudes tema tahtest.
3.3. Selgitab taotlejale või abivajajale (vajadusel kirjalikult) tema õigusi ja kohustusi, sh koostöökohustust ning koostöö tegemata jätmise tagajärgi.	Abivajaja või taotleja on teadlikud oma õigustest ja kohustustest.
3.4. Nõustab pikaajalisi töötuid, toetab nende aktiivsust ja korraldab sotsiaalteenuste osutamist.	Pikaajalised töötud on saanud vajalikku sotsiaalnõustamist ning -teenuseid.

3.5. Nõustab linnaelanikke ja organisatsioonide esindajaid sotsiaalhoolekande küsimustes.	Nõustamisteenus on kättesaadav ja isikud on teadlikud võimalustest.
3.6. Külastab abivajajaid nende kodudes ja vormistab kodukülastusaktid.	Abivajaduse hindamiseks on kontrollitud elamistingimusi.
3.7. Kogub hooldajatoetuse määramiseks ja hooldatava hindamiseks vajalikke dokumente ning teostab elukoha ülevaatus.	Hooldajatoetus on määratud vastavalt tegelikule abivajadusele.
3.8. Sisestab abivajaja ja tema leibkonnaliikmete põhiandmed, seotud isikud, taotlused ja otsused andmeregistrisse STAR.	Andmed on infosüsteemis korrektsed ja ajakohased.
3.9. Korraldab kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist seoses toiduabi jagamisega.	Linn on täitnud temale pandud ülesanded toiduabi jagamisel.
3.10. Arendab valdkonna infokandjaid ja levitab valdkondlikku infot.	On rakendatud meetmed, et elanikud oleksid teadlikud sotsiaalhoolekande võimalustest.
3.11. Võtab vastu dokumente pädevatelt asutustelt, sh Politsei- ja Piirivalveametilt, ning lahendab need vastavalt õigusaktidele.	Linnale edastatud teated on menetletud ja lahendatud õigusaktide alusel.
3.12. Koostab vajalikke õiendeid, aruandeid ja kirju.	Dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
3.13. Korraldab osakonna dokumentide säilitamist ja toimikute üleandmist.	Tagatud on dokumentide säilitamine ja hoidmine.
3.14. Valmistab ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid sotsiaalhoolekande valdkonnas.	Eelnõud on ette valmistatud.
3.15. Osaleb linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonid on saanud vajaliku informatsiooni.
3.16. Täidab linnapea või osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed ülesanded on korrektselt täidetud.
3.17. Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele.	Info on laialdaselt kättesaadav, arvestades andmekaitse nõudeid. Meedias on kajastatud valdkonna info vastavalt linnavalitsuse seisukohtadele ja andmekaitse nõuetele.
3.18. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.

talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	
3.19. Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel linnapeale.	Vahetu juht ning linnapea on informeeritud ametikohustuste täitmisest.

#### **4. ÕIGUSED**

##### **AMETNIKUL ON ÕIGUS:**

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

##### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Soovitavalt varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja sotsiaaltöö valdkonnas.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

##### **5.4. TEADMISED JA OSKUSED**

- 5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
- 5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
- 5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

##### **5.5. ISIKUSEOMADUSED**

- 5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## 6. VASTUTUS

Spetsialist:

- 6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3. kohustub täitma korruptsioonivastasesest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetut juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
- 6.4. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
- 6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
linnapea