

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE SOTSIAALTOETUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: SOTSIAALTOETUSTE SPETSIALIST
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJALE
- 1.5. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.6. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaaltoetuste spetsialisti ametikoha eesmärgiks on üksikisikutele või perekondadele toimetulekuraskuste kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamine seadusega ettenähtud sotsiaaltoetuste määramise ja maksimisega.

### III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Võtab vastu linnaelanikke ja nõustab neid sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes, tutvustab linnavalitsuse ja volikogu poolt kinnitatud õigusakte;
- 3.2. peab sotsiaalregistrit vastavalt Riikliku sotsiaalregistri pidamise põhimäärusele ja väljastab registri andmeid vastavalt seadusandlusele;
- 3.3 sotsiaalhoolekandeseadusest lähtuvalt toimetulekutoetuse vormistamiseks võtab vastu avaldusi ja muid vajalikke dokumente, kontrollib ja sisestab andmebaasi STAR – arvestab toetused ning koostab dokumendid väljamaksmiseks;
- 3.4. võtab vastu linna eelarvest makstavate toetuste taotlusi ja vormistab need andmebaasis STAR;
- 3.5. maksab abivajajatele isikutele täiendavaid sotsiaaltoetusi riikliku toimetulekutoetuse vahenditest vastavalt linnavalitsuse poolt kinnitatud korrale;
- 3.6. koostab toetuste väljamaksmiseks vajalikud panga- ja kassadokumendid;
- 3.7. nõustab toimetulekuraskustes tööelisi isikuid nende toimetulekuvõime tõstmises;
- 3.8. korraldab vajaduse elaniku surma korral dokumentide vormistamise ja suhtleb omastega;

- 3.9. teeb vajadusel ettepanekuid sotsiaalosakonna juhatajale linna sotsiaalvaldkonna õigusaktide muutmiseks;
- 3.10. komplekteerib toetuste ja teenuste saajate kohta toimikud;
- 3.11. edastab sekretärile registreerimiseks/allkirjastamiseks oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Amphora;
- 3.12. menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
- 3.13. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (linnasekretärile);
- 3.14. täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;
- 3.15. täidab teisi linnapea või linnapead asendav ametniku ja sotsiaalosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene ametikohustustest;

#### IV ÕIGUSED

Sotsiaaltoetuste spetsialistil on õigus:

- 4.1. kasutada oma töös linnale kuuluvat vara ja vahendeid;
- 4.2. saada oma pädevuses olevates küsimustes dokumente ja informatsiooni linnavalitsuse teistelt osakondadelt ja hallatavatelt asutustelt, maakonnas tegutsevatelt riigiasutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 4.3. erialasele täiendkoolitusele tööandja kulul vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele

#### V KOHUSTUSED

Sotsiaaltoetuste spetsialist on kohustatud:

- 5.1. täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi;
- 5.2. olema kursis oma töövaldkonnas vajamineva seadusandlusega;
- 5.3. täita sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevad seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes.

#### VI VASTUTUS

Sotsiaaltoetuste spetsialist vastutab:

- 6.1. Teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. Tema poolt tehtud otsuste kompetentsuse ja õiguspärasuse eest;
- 6.3. Tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrashoiu ja säilitamise eest;
- 6.4. Tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilitamise eest;
- 6.5. Talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest.

## VII NÕUDMISED AMETIKOHALE

Sotsiaaltoetuste spetsialisti peab:

- 7.1. omama vähemalt keskharidust;
- 7.2. peab vastama ATS § 14 esitatud nõuetele;
- 7.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) kesktasemel;
- 7.4. omama arvutikasutamise oskust;
- 7.5. olema kohusetundlik, korrektne ning suutma taluda pinget;
- 7.6 olema hea suhtlemisoskusega, tasakaalukas, empaatiavõimega, koostöövalmis ja oskama teha meeskonnatööd.

## VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltoetuste spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja sotsiaaltoetuste spetsialisti teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltoetuste spetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi)