

KINNITATUD
Narva-Jõesuu linnapea
13.11.2025.a
käskkirjaga nr 25/19-2.2/9

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALIST
- 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

Sotsiaaltöö peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on koguda teavet sotsiaalabi vajavate isikute kohta, aidata säilitada ja parandada elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, töötada eakate ja puudega inimestega ning täita sotsiaaltöölaseid ülesandeid.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. linnaelanike vastuvõtmine ja nõustamine riiklike ja Narva-Jõesuu linna sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes nende elukvaliteedi ja toimetuleku säilitamiseks ja parandamiseks;
- 3.2. linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt kinnitatud sotsiaalvaldkonna õigusaktide tutvustamine linna elanikele;
- 3.3. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (edaspidi STAR) pidamine vastavalt selle põhimäärusele ja registri andmete väljastamine vastavalt seadusandlusele;
- 3.4. Narva-Jõesuu linna sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine vastavalt Narva-Jõesuu linna õigusaktidele;
- 3.5. toetuste väljamaksmiseks dokumentide koostamine;
- 3.6. koduteenuse osutamise koordineerimine;
- 3.7. hooldusteenuse korraldamine (hooldaja ja hooldatavate avalduse menetlemine, hooldus- ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamise teostamine, hoolduse teostamise järelevalve jm);
- 3.8. sotsiaalteenuste osutamise korraldamine lähtudes Narva-Jõesuu linna õigusaktidest ja linna elanike abivajadusest;
- 3.9. kodukülastuste korraldamine ning klientide hooldusvajaduse/abivajaduse hindamine;
- 3.10. vajadusel klientide saatmine ametiasutuses (sh meditsiinilistes asutustes);
- 3.11. teenuse osutamise käigus kliendi seisundit jälgimine ja analüüsimine ning vajadusel ettepanekute tegemine hooldusplaani muutmiseks;
- 3.12. linna juubilaride andmete töötlemine ning kohaliku ajalehe toimetusele edastamine;

- 3.13. abivajavate inimeste taotluste ja muude dokumentide täitmine, saamine, esitamine PPA-sse ja kättesaamine (isikut tõendavad dokumendid);
- 3.14. puuetega inimestele parkimiskaartide vormistamine;
- 3.15. koostöö ja suhtlemine oma volituste piires teiste asutuste- ja organisatsioonidega (PPA, Töötukassa, Päästeamet, kohus jm);
- 3.16. sotsiaalhoolekandevaldkondade projektide välja töötamine ja juhtimine;
- 3.17. vajadusel linnavalitsuse komisjonide ja linnavolikogu komisjonide töös osalemine;
- 3.18. ettepanekute tegemine sotsiaallosakonna juhatajale linna sotsiaalvaldkonna õigusaktide muutmiseks;
- 3.19. toetuste ja teenuste saajate kohta toimikute komplekteerimine;
- 3.20. oma töövaldkonnaga seotud küsimustes kirjavahetuse pidamine, sh kohtumenetlustes;
- 3.21. oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumentide edastamine registreerimiseks/allkirjastamiseks dokumendihaldussüsteemis Amphora;
- 3.22. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete jm küsimuste menetlemine;
- 3.23. jooksva aastal tekkinud materjalide (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (linnasekretärile) üleandmine;
- 3.24. ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.25. teiste linna- või linnapea asendava ametniku ja sotsiaallosakonna juhataja ühekordsete korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametikohustustest;

IV ÕIGUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialistil 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 hallatavalt asutustelt, 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

Sotsiaaltöö peaspetsialist on kohustatud:

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

VI VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist 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

Sotsiaaltöö peaspetsialist peab:

7.1. omama vähemalt kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutset või kellel on riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon;

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 sotsiaaltöö peaspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja sotsiaaltöö peaspetsialisti teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltöö peaspetsialist 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)