

KINNITAN

Toomas Nael  
Kohtla-Järve Linnaeapea

9. mai 2022. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	sotsiaaltöö peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	sotsiaaltöö peaspetsialist

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Lastekaitsealase töö juhtimine ja koordineerimine

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Sotsiaalteenistuse lastekaitse alase tegevuse juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kohtla-Järve Linnavalitsuse sotsiaalteenistuse lastekaitse tegevuse koordineerimine k.a. arengukava koostamise ja täitmise jälgimine;</li><li>• sotsiaalvaldkonna lastekaitse eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine;</li><li>• Kohtla-Järve linna lastekaitse töötajatele vajalike pädevus ja täienduskoolituste organiseerimine ning kooskõlastamine;</li><li>• valdkonna aruannete koostamine sh linna majandusaasta aruande juurde;</li><li>• STAR-i administreerimine;</li><li>• Lastekaitse valdkonna teenistujatele tööalaste korralduste ja juhiste andmine;</li><li>• Valdkonnasisese tööjaotuse määramine.</li></ul>
Sotsiaalnõustamine ja järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• klientide nõustamine ja vajaliku teabe andmine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning juhtumipõhine abistamine probleemide lahendamisel;</li><li>• alaealiste eestkoste seadmise vajalike toimingute kontroll ja järelevalve teostamine eestkostega tegeleva ametniku tegevuse üle;</li><li>• sotsiaalteenuste ja toetuste maksmise üle järelevalve teostamine;</li><li>• nõustamine lastekaitse ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast;</li></ul>
Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• õigusaktide täitmise järgimine oma</li></ul>

<p>valdkonna õigusaktide täitmine</p>	<p>tegevusvaldkonnas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kodukülastuste sooritamise abivajajate tegeliku olukorra väljaselgitamiseks;</li> <li>• teenuste osutamise ja lepingute täitmise kontrollimine; teenuse saajate üle arvestus pidamine, andmete jooksev haldamine.</li> <li>• teenuste osutamisega seotud vaiete lahendamise või lahendamisel osalemine;</li> <li>• teenuste kaardistamine, analüüsimine, aruandluse koostamine ja arendamine;</li> <li>• lastekaitsega seotud tegevuste koordineerimine sotsiaalteenistuses. (sh juhtumikorraldusliku töömeetodi koordineerimine);</li> <li>• sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregistri (STAR) andmete täiendamine;</li> <li>• rahalehtede koostamine sotsiaaltoetuste ja teenuste väljamaksmiseks;</li> <li>• oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;</li> <li>• Kohtla-Järve Linnavalitsuse esindamine valitsuse ning teenustega seotud komisjonides ja organisatsioonides</li> <li>• statistiliste aruannete koostamine;</li> <li>• dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</li> <li>• ettepanekute tegemine linna arengukavasse oma valdkonna arendamiseks ja korraldamiseks;</li> <li>• linna veebilehel sotsiaalvaldkonda puudutava info õiguse ja ajakohasuse jälgimine;</li> <li>• vahetule juhile valdkonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta ettepanekute tegemine;</li> <li>• oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;</li> <li>• ühekordsete linnapea ja abilinnapea korralduste täitmine;</li> <li>• ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.</li> </ul>
<p>Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine</p>	<p>valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (hüvitise määramise otsused, kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud</p>

	ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrekselt, registreeritud ja allkirjastatud enim dokumendi edastamist.
--	--

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialistiga ning vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega.

<b>5. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, teenistujatele ja asutustele	linnavalitsuse puudutavatele asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud .

## 7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

### 8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

### 8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja

ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest

- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Sotsiaaltöölane kõrgharidus või muu kõrgharidus pikemaajalise sotsiaaltöö kogemusega.

### 8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev erialane töökogemus; ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

### 8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusala suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi, STAR (sotsiaalteenuste- ja toetuste register) andmeregistri kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

### 9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*