

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
SOTSIAALTEENISTUSE PEAJURISTI AMETIJUHEND**

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

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse sotsiaalteenistuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine ning õigusalastes küsimustes linnavalitsuse sotsiaalteenistuse teenistujate nõustamine teenistusülesannete täitmisel oma pädevuse piires ja kohtus Kohtla-Järve linna esindamine

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Nõustamine ja teavitamine	<ul style="list-style-type: none"><li>vajadusel õiguslike hinnangute ja arvamuste koostamine konkreetsetes õigusküsimustes;</li></ul>
valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<ul style="list-style-type: none"><li>sotsiaalteenistuse tööd puudutavate õigusaktide täitmise järgimine, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalteenistuse teenistujatega;</li><li>sotsiaalteenistuse õigusaktide vastavuse riigi õigusaktidele jälgimine ning vajadusel linnavalitsusele ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks</li><li>dokumentide (lepingud, kirjad, hagiavaldused jm) ettevalmistamine;</li><li>kohtuotsuste ja –määruste täitmisele tähelepanu pööramine, järelevalve teostamine kohtutäituri täitetoimingute üle</li><li>Kohtla-Järve linna esindamine kohtus volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;</li><li>oma töövaldkonda puudutava info edastamine sotsiaaltöö peaspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele;</li><li>ühekordsete linnapea, abilinnapea korralduste täitmine;</li><li>ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust</li></ul>

	ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	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 ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne 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 teenistusala 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

<b>8.1. ÕIGUSED</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• 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</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid</li> </ul>

<p>küsimusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes</li> </ul>
<p><b>8.2. VASTUTUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest</li> <li>• 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</li> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest</li> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

<p><b>8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b></p> <p>8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Juriidiline kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon. Soovitavalt magistrikraad.</p> <p>8.2 TÖÖKOGE M U S Vähemalt ühe aastane töökogemus laste ja perede heoludes tegelevates valdkondades. Kasuks tuleb eelnev töökogemus juristina kohalikus omavalitsuses.</p> <p>8.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;</p> <p>9.4.2. <b>arvutikasutamise oskus:</b> 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.</p> <p>9.4.3. <b>muud lisaoskused:</b> 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</p> <p>9.5 ISIKUSEOMADUSED tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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.</p>
--

## 10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

### **Teenistuskoha täitja**

Ilanka Gloger

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas

### **Vahetu juht**

Evelyn Danilov

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas