

KINNITAN

Toomas Nael
Kohtla-Järve Linnaapea

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

Sotsiaalhoolekandevalise töö juhtimine ja koordineerimine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Sotsiaalhoolekandevalise tegevuse juhtimine	<ul style="list-style-type: none">• Kohtla-Järve Linnavalitsuse sotsiaalteenistuse sotsiaalhoolekandevalise tegevuse koordineerimine k.a. arengukava koostamise ja täitmise jälgimine;• Sotsiaalvaldkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine;• Kohtla-Järve linna sotsiaaltöötajatele vajalike pädevus ja täienduskoolituste organiseerimine ning kooskõlastamine;• Valdkonna aruannete koostamine sh linna majandusaasta aruande juurde;• STAR-i administreerimine;• Sotsiaalvaldkonna teenistujatele tööalaste korralduste ja juhiste andmine;• vajadusel omasteta surnute matmise korraldamine;• Valdkonnasisese tööjaotuse määramine.
Sotsiaalnõustamine ja järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none">• klientide nõustamine toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või leevendamiseks;• klientidele vajaliku teabe andmine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning juhtumipõhine abistamine probleemide lahendamisel;• täisealiste isikute eestkoste seadmise vajalike toimingute kontroll ja järelevalve teostamine eestkostega tegeleva ametniku tegevuse üle;• sotsiaalteenuste ja -toetuste maksmise üle

	<p>järelevalve teostamine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nõustamine sotsiaalhoolekande ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast.
<p>Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja valdkonna õigusaktide täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas; • kodukülastuste sooritamine abivajajate tegeliku olukorra väljaselgitamiseks; • sotsiaaltoetuste- ja teenuste maksmise koordineerimine osakonnas (sh hüvitiste määramise otsustamine); • sotsiaaltoetuste ja -teenuste eelarve planeerimine ja korrektse täitmise tagamine; • teenuste osutamise ja lepingute täitmise kontrollimine; teenuse saajate üle arvestus pidamine, andmete jooksev haldamine; • teenuste osutamisega seotud vaiete lahendamine või lahendamisel osalemine; • teenuste kaardistamine, analüüsimine, aruandluse koostamine ja arendamine; • täiskasvanud isikute hoolekandega seotud tegevuste koordineerimine teenistuses (sh juhtumikorraldusliku töömeetodi koordineerimine); • eestkoste töö koordineerimine ja osalemine võrgustikutöös; • sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) andmete täiendamine; • rahalehtede koostamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste väljamaksmiseks; • oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine; • Kohtla-Järve Linnavalitsuse esindamine valitsuse ning teenustega seotud komisjonides ja organisatsioonides; • statistiliste aruannete koostamine; • dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • ettepanekute tegemine linna arengukavasse oma valdkonna arendamiseks ja korraldamiseks; • linna veebilehel sotsiaalvaldkonda puudutava info on õigsuse ja ajakohasuse järgimine; • vahetule juhile ettepanekute tegemine valdkonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta; • oma tegevusvaldkonnas teiste

	<p>ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega koostöö tegemine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ühekordsete linna- ja abilinna korralduste täitmine; • ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<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 ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist</p>

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	<p>kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linna- ja abilinna- ja sotsiaaltöö peaspetsialistiga ning vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega.</p>

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

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

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 teenistusalase 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 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.

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/