

KINNITAN

Toomas Nael
Kohtla-Järve Linnaeapea

9. mai 2022. a

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

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Aidata säilitada ja parandada Kohtla-Järve linna elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Sotsiaalnõustamine	<ul style="list-style-type: none">• kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi ja muu abi ning asjaajamise korra kohta vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;• Kodanike abistamine sotsiaalhoolekandeline abi saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel.
Sotsiaalregistri pidamine	<ul style="list-style-type: none">• sotsiaalhoolekandelist abi saavate elanike andmete registreerimine/sisestamine STAR-is;• Juhtumite menetlemine ja registreerimine STAR-is.
Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja valdkonna õigusaktide täitmine	<ul style="list-style-type: none">• õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas;• sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt;• vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise otsustamine;• toetuste korraldamine tulenevalt õigusaktidest;• sotsiaalhoolekandeline abi osutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks andmepäringute tegemine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrist (STAR), rahvastikuregistrist, jm. asutustelt ja

	<ul style="list-style-type: none"> isikutelt; • juhtumite sisestamine STAR-i; • kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmise eesmärgil; • oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine; • vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile linnaeelarveliste sotsiaalteenuste määramise kohta; • dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile linna arengukavasse oma valdkonna arendamiseks ja korraldamiseks; • oma töövaldkonda puudutava info edastamine sotsiaaltöö peaspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele; • ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialisti korralduste täitmine; • ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust 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.

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

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

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
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 teenistuslaseid 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

Keskharidus, soovitatavalt sotsiaaltöölane kõrgharidus

8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitatavalt eelnev aotsiaaltöölane 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 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusvärsus, 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, usaldusvärsus, 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/