

KINNITAN

Toomas Nael
Kohtla-Järve Linnaepea

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

Erivajadusega lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu, lapse erivajadusest lähtuvate teenuste kättesaadavuse, lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu Kohtla-Järve linnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Lastekaitsetöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">erivajadustega laste ja sellega seonduvate lastekaitse valdkonna ülesannete täitmine lähtuvalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseadusest ning kohalikest õigusaktidest volituste piires;erivajadusega lastele suunatud sotsiaalteenuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine;erivajadustega laste arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta;erivajadusega laste vanemate sotsiaalnõustamine;erivajadusega laste abivajaduse hindamine, juhtumimenetluse algatamine, tulenevalt lapse erivajadusest vajalikele teenustele suunamine
Koostöö ja juhtumikorraldus	<ul style="list-style-type: none">valdkondade üleselt koostöö tegemine lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust;võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud, koostöö haridus- ja tervishoiuasutustega erivajadustega lastele sobivat tugimeetmete leidmisel ning

	teenuste kättesaadavuse tagamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel; <ul style="list-style-type: none"> erivajadustega lastele osutatavate teenuste kättesaadavuse hindamiseks küsitluste korraldamine.
Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<ul style="list-style-type: none"> õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalteenistuse peaspetsialistiga; haldusaktide koostamine teenusele suunamisel; andmete (k.a. juhtumite) sisestamine STAR-i; statistiliste aruannete koostamine, tugiteenuste osutamise kohta kokkuvõtete tegemine; dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; ettepanekute tegemine laste hoolekande 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.

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 on esitatud

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 kirjaplangile 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

Kõrgharidus sotsiaaltöö- või selle lähivaldkonnas.

8.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus laste ja perede heaoludes tegelevates valdkondades. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

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 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/