

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnaepea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALHOOLEKANDE VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

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

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linnas elavate isikute vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi küsimustes ning eakate ja puuetega inimeste ja perede, lähedaste hoolekande korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning ametijuhendile.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Sotsiaalnõustamine	<ul style="list-style-type: none">• isikud on saanud informatsiooni nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest, vajadusel on abistatud vajalike taotluste vormistamisel ning menetluse käigus saadud nende andmed on kantud sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse• võimaliku primaarsete teenuste kättesaadavuse korraldamiseks on tagatud isikutele nõustamise läbiviimine koostöös tema lähedaste ning võrgustikuliikmetega• isikute probleemistiku spetsiifikast lähtuvalt erinevate juhtumitööde kavandamisel ja korraldamisel on kaasatud lahendusse erinevaid sotsiaalvõrgustikku kuuluvaid asutusi ja isikuid• tagatud abistamist vajavate inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine (kodukülastuste teostamine), isikute abivajaduse hindamine, toetuse ja hoolduse määramiseks materjalide ettevalmistamine ning vastavates asjaajamistes abistamine• oma töövaldkonda puudutavate dokumentide korraldamine ja vormistamine ning teenistusülesannete ulatuses kogutud andmete sisestamine, täiendamine ja muutmine sotsiaalteenuste ja toetuste registris (STAR)
Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja valdkonna	<ul style="list-style-type: none">• Õigusaktide täitmise järgimine oma

<p>õigusaktide täitmine</p>	<p>tegevusvaldkonnas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt; • vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele otsustab sotsiaalteenustele suunamise; • teenuste korraldamine tulenevalt õigusaktidest; • sotsiaalhoolekandeline abi osutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks andmepäringute tegemine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR), rahvastikuregistris, jm. asutustelt ja isikutelt; • kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmise eesmärgil; • statistiliste aruannete koostamine; • dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele õigeaegne vastamine. • vajadusel korraldada isikutele, kes pole võimelised ise Politsei ja Piirivalveameti poole pöörduma, isikut tõendavate dokumentide taotluste sisseandmine ja dokumentide kättesaamine; • nõupidamistel, komisjonide ja töögruppide töös osalemine; • ettepanekute tegemine sotsiaaltöö peaspetsialistile linna arengukavasse oma valdkonna arendamiseks ja korraldamiseks; • oma töövaldkonda puudutava info edastamine sotsiaaltöö peaspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele;
<p>Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Muud kohustused</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja

	<p>korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud</p> <ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud
--	--

3. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond, erinevad asutused	kõikides töövaldkonda puudutavates küsimustes.

4. KOOSTÖÖ	
tervishoiu- ja hoolekandeesutustega, teiste struktuuriüksustega, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega	koostööd on tehtud tervishoiu- ja hoolekandeesutustega, teiste struktuuriüksustega, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega

5. INFORMATSIOON	
Juhtkond, linnavalitsuse teenistujad Erinevad asutused	tööks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale, sotsiaalteenistuse abilinnapea	töökoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

7.1. 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

7.2. 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. Soovitavalt kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas.

8.2 TÖÖKOGEMUS

Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

8.4 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

8.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

8.5.1. Avalikku teenistust, tööõigust, sotsiaalõigust ning tsiviil- ja/või haldusõigust reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete tundmine, samuti hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus ning telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine.

8.5.2. **arvutikasutamise oskus:** ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise (MS Word, MS Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint) ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop ja sotsiaalteenuste ja toetuste kandmine andmeregistri STAR kasutamise oskus

8.5.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni õigusaktide tundmine .

8.6 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelukorras 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.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas