

KINNITAN

Ljudmilla Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....” ..... 2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kohtla-Järve linna territooriumil elavale isikule või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmisega ning sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega seonduvate ülesannete täitmine.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE:</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS:</b>
Linna arengukava täiendamine ja ellu viimine sotsiaalhoolekandelistele teenustele valdkonnas;	linna arengukava on täiendatud ja ellu viidud sotsiaalhoolekandelistele teenustele valdkonnas;
oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;	oma tegevusvaldkonnas on tehtud koostöö teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
teenuste valdkonna spetsialistide juhendamine ja nende täiendkoolituse vajaduse väljaselgitamine;	teenuste valdkonna spetsialistid on juhendatud ja nende täiendkoolituse vajadus on väljaselgitatud;
isikute teavitamine ja nõustamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste ning toetuste taotlemise võimalustest;	isikud on teavitatud ja nõustatud nende õigustest ja sotsiaalteenuste ning toetuste taotlemise võimalustest;
täisealiste isikute eestkoste seadmisega seotud kohtu asjades arvamuse andmine;	täisealiste isikute eestkoste seadmisega seotud avaldused, arvamused kohtule esitatud;
avalduse esitamine kohtule täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks;	avaldused on kohtule esitatud
teenuste määramise või sellest keeldumise dokumendi vormistamine; vajadusel toetuste vormistamine;	teenuste määramise või sellest keeldumise dokumendid on vormistatud; vajadusel on toetuse määramise või sellest keeldumise dokument vormistatud;
sotsiaalteenuste alaste lepingute koostamise ja lepingutingimuste täitmise jälgimine;	lepingud on koostatud õigeaegselt arvestades kehtivat seadusandlust; pooled täidavad lepingutingimusi;
sotsiaaltöölase aruandluse ettevalmistamine ja esitamine;	aruandlus koostatud terviklikult ja esitatud õigeaegselt;
isikute taotluste, kaebuste ja vaiete lahendamine koostöös abilinnapeaga ja teiste spetsialistidega;	isikute taotlused, kaebused ja vaided on lahendatud koostöös abilinnapeaga ja teiste spetsialistidega;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad

volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantsleisse;
vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine;	vastavat valdkonda reguleerivad seadused ja õigusaktid on tuntud ning muudatused on jälgitud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED:</b>	<b>8.2. VASTUTUS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;</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 kuulavas 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>• teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;</li> <li>• teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega;</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab käesoleva 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 delikaatsete 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 sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse 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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</li> </ul>	
---	--

<p><b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b></p> <p>10.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Sotsiaaltöölane kõrgharidus.</p> <p>10.2 TÖÖKOGEMUS Vähemalt viie aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.</p> <p>10.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrghariduse tasemel ning vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.</p> <p>10.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>10.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.</p> <p>10.4.2. <b>Arvutikasutamise oskus:</b> teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus</p> <p>10.4.3. <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>10.5 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.</p>
<p><b>10. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b></p> <p>Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.</p>

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.