

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
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.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
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;
riiklike ja linnaelarveliste toetuste ja teenuste määramise ning maksmise korraldamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris;	riiklikud ja linnaelarvelised toetused ja teenused on määratud ning makstud vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
sotsiaaltoetuste ja -teenuste nimekirjade ja väljamakselehtede koostamine ja väljatrukkimine sotsiaalteenuste- ja toetuste programmist; rahalehtede kinnitamine ja edastatud allkirjastamiseks abilinnapeale ning finantsteenistusele ülekandmiseks;	dokumendid on koostatud õigesti ja kinnitatud tähtaegselt; rahalehed on koostatud ja edastatud finantsteenistusele tähtaegselt;
sotsiaaltöölase aruandluse ettevalmistamine ja esitamine;	aruandlus koostatud terviklikult ja esitatud õigeaegselt;
teenuste määramise või sellest keeldumise dokumendi vormistamine;	teenuste määramise või sellest keeldumise dokumendid on vormistatud õigeaegselt;
sotsiaalteenuste alaste lepingute koostamise ja lepingutingimuste täitmise jälgimine;	lepingud on koostatud õigeaegselt arvestades kehtivat seadusandlust; pooled täidavad lepingutingimusi;
omasteta surnute matmise korraldamine;	omasteta surnute matmine on korraldatud;
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 volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
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.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud

teenistujatega: <ul style="list-style-type: none"> • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
---	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Kasuks tuleb eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas ning kohalikus omavalitsuses.

9.3 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 tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

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)

/allkiri/

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

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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