

KINNITAN

Ljudmilla Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“.....” 2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
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
Kohtla-Järve linna territooriumil elavate täisealiste puuetega inimeste ja nende perede, lähedaste eestkoste korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
Isiku eestkoste vajaduse kindlakstegemine ja selleks vajalike dokumentide kogumine, võimalusel füüsilisest isikust eestkostja kandidaadi leidmine ja tema sobivuse hindamine ning arvamuse esitamine sotsiaaltöö peaspetsialistile eestkostja määramiseks;	Isiku eestkoste vajadused on kindlaks tehtud ja vajalikud dokumendid kogutud ning aramus esitatud sotsiaaltöö peaspetsialistile;
korraldab eestkostja kohustuste täitmise kontrolli, vormistab vajadusel ette dokumendid oma ülesandeid mittetäitva eestkostja kõrvaldamiseks, vormistab dokumendid eestkoste lõpetamiseks ning edastab sotsiaaltöö peaspetsialistile;	eestkostja kohustuste täitmine kontrollitud, dokumendid vormistatud ja edastatud sotsiaaltöö peaspetsialistile
kohtu nõudmisel arvamuse andmine sotsiaaltöö peaspetsialistile, kohtuistungitel osalemine eestkostja määramise ning eestkostetava varaga tehingute tegemise küsimustes;	aramus on antud sotsiaaltöö peaspetsialistile, osaletud kohtuistungitel eestkostja määramise ning eestkostetava varaga tehingute tegemise küsimustes;
linnavalitsuse eestkostel olevate täisealiste isikute esindamine ning nende isiklike ja varaliste huvide kaitsmine;	linnavalitsuse täisealiste eestkostetavate isikud on esindatud ning nende isiklikud ja varalised huvid on kaitstud;
eestkostel olevate isikute külastamine hoolekandeesutustes ja kodudes vastavalt vajadusele;	kodukülastused teostatud;
eestkostjate ja piirkonna sotsiaaltöötajate nõustamine nende õigustest ja kohustustest ning eestkoste teostamisest;	nõustamine teostatud;
eestkostel olevate täisealiste isikute kohta arvestuse pidamine ja vajaliku andmete kandmine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STA;	andmed on kantud sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;
eestkostel olevate täisealiste isikute vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete	aruanne esitatud kohtule õigeaegselt;

täitmise kohta iga-aastase kirjaliku aruande esitamine kohtule;	
tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;	tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine on tehtud õigeaegselt;
koostöö tegemine ja informatsiooni vahetamine tervishoiu- ja hoolekandeesutuste, politsei ja omavalitsuse teiste struktuuriüksuste, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikute ning teiste institutsioonidega;	koostöö toimib ja informatsioon edastatud;
statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine;	vajalikud andmed kogutud, aruanne koostatud ja esitatud;
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 teenistusalaste 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 teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, 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 	<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

<p>informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • 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; 	<p>tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
--	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt viie aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus 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 pingeolukorras 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/

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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

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