

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

Sotsiaalhoolekande korraldamine ja selle valdkonna küsimuste lahendamine linnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
Linnaelanike elukvaliteedi ning nende ühiskonnas toimetuleku ja osalemisvõime säilitamine ja parandamine;	tekitatud on kõik võimalused linnaelanike elukvaliteedi ja nende ühiskonnas toimetuleku ja osalemisvõime säilitamiseks ja parandamiseks;
riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimine ja kaasaitamine;	on läbi viidud ja aidatud korraldada riiklike sotsiaalhoolekande programme;
osalemine linna arengukava sotsiaalhoolekannet puudutava osa väljatöötamisel;	osaletud arengukava väljatöötamisel ning pakutud omapoolseid ideid;
sotsiaalhoolekande ressursside kohta andmete kogumine ja analüüsimine;	andmed on kogutud, analüüsitud ja esitatud juhtkonnale;
koostöö tegemine riigiasutuste, linna ametiasutuste, linnavalitsuse hallatavate asutuste ning mittetulundusühingute ja sihtasutustega sotsiaalhoolduse valdkonnas;	tehtud koostööd riigiasutuste, linna ametiasutuste, linnavalitsuse hallatavate asutuste ning mittetulundusühingutega ja sihtasutustega sotsiaalhoolduse valdkonnas;
linna haldusterritooriumil elavate lastega ja täisealistega seotud küsimuste lahendamine;	küsimustele on leitud lahendused;
teiste linna õigusaktidega pandud ülesannete täitmine;	tööülesanded on täidetud vastavalt seadustele ja linna õigusaktidele;
linna hallatavate asutuste töö koordineerimine;	asutuste töö on koordineeritud;
asutuste direktorite nõustamine;	direktorid on saanud nõustamist;
eelnõude väljatöötamine Sotsiaalministeeriumile;	eelnõud on väljatöötatud;
valitsuse ja volikogu sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
TAI projektide elluviimine;	projektid on elluviidud;
teenuste määramise või sellest keeldumise dokumendi vormistamine; vajadusel toetuste vormistamine;	teenuste määramise või sellest keeldumise dokumendid on vormistatud; vajadusel on toetuse määramine või sellest keeldumise dokument vormistatud.
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
-------------	---

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö tegevusvaldkonda 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 kuulavas 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 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; 	<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 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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

10.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.

10.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt viie aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

10.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ning vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.

10.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

10.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

10.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus

10.4.3. **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.

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.

9 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.