

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
Sotsiaaltöö spetsialisti ametikoha eesmärgiks on üksikisikutele või perekondadele toimetulekuraskuste kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamine seadusega ja Kohtla-Järve linna määrustega ettenähtud sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest ning vajadusel abistamine vajalike taotluste vormistamisel;	isikud on teavitatud nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest ning vajadusel on abistatud vajalike taotluste vormistamisel;
toimetulekutoetuse, sissetulekust sõltuvate toetuste ja universaaltoetuste taotluste vastu võtmine ja menetlemine, andmete kontrollimine erinevatest andmekogudest, toetuse määramise/ mitterääramise sotsiaalteenuste ja –toetuste vormistamine ning andmeregistris STAR kinnitamine;	Toimetulekutoetuse, sissetulekust sõltuvate toetuste ja universaaltoetuste taotlused on vastu võetud ja menetletud, andmed on kontrollitud, toetuse määramise sotsiaalteenused ja –toetused on vormistatud ning andmeregistris STAR kinnitatud;
külastab toimetulekutoetust taotlevate perede kodu toimetuleku hindamise eesmärgil;	kodukülastused teostatud ja toimetulek hinnatud;
korraldab klientidega seonduvate andmete kandmist sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse;	kõik menetlusega seotud andmed on kantud sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse.
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
teeb koostööd ja edastab informatsiooni asutuse vastava töötajatele/ametnikule kliendijuhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik täiendavate sotsiaalteenuste või muu abi osutamine.	koostöö toimib ja informatsioon edastatud;
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 teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

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

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

erinevate asutustega	
----------------------	--

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane 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 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
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 tabelitöötlusprogrammide (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, usaldusväärus, 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, usaldusväärus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. 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 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärus, 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, usaldusväärus, vastutustunne ja otsustusvõime.

11. 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.