

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 puuetega laste ja puuetega täisealiste inimeste ning nende pere hoolekande korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	
3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
Puuetega lastele suunatud sotsiaalteenuste kaardistamine, analüüsimine;	puuetega lastele suunatud sotsiaalteenused kaardistatud, analüüsitud;
puuetega laste hooldus- ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine, teenustele suunamine juhtumikorralduse põhimõttel; vanemate sotsiaalnõustamine;	puuetega laste hooldus- ja sotsiaalteenuste vajadused on hinnatud, teenusele suunatud, juhtumiplaan tehtud. Lapsevanematele sotsiaalnõustamine tehtud;
korraldab ja peab arvestust puudega inimestele sõidukite parkimiskaartide väljastamise kohta vastavalt kehtivatele õigusaktidele;	puudega inimestele sõidukite parkimiskaardid on väljastatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
korraldab klientidega seonduvate andmete kandmist sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse;	andmed on kantud sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse;
töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine ;	valdkonna statistilised aruanded on õigeaegselt koostatud ja esitatud;
tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine; võrgustikutöö korraldamine ja selles osalemine;	tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine on tehtud õigeaegselt; võrgustikutöö on korraldatud.
korraldab puudega inimesele hooldaja määramist ja hooldajatoetuse maksmist;	puudega inimesele hooldaja määramine ja hooldajatoetuse maksmine on korraldatud;
arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastustuste tegemine;	sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, arvamused antud, kodukülastustused tehtud;
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 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 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 heaperemehelikkuse 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 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 ISIKSUSEOMADUSED

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 tabeltöötlusprogrammide (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, 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.