

KINNITATUD

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve linnaapea

„29” märts 2021. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	ei ole
1.3 ASENDAJA	ei ole

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linna territooriumil elavate laste ja lastega perede hoolekande korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Lapsevanema või last kasvatava isiku toetamine lapse õiguste ja heaolu tagamisel.

3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
plaaniliste kodukülastuste teostamine. Selgitada välja kogu info, mis on vajalik, hindamiseks otsuse mõju lapse õigustele ja heaolule. Riskiperedele info edastamine. Välja arendada meetmed lapse abivajaduse ennetamiseks ja olemasolevate probleemide vähendamiseks. Perevägivalda juhtumitele reageerimine ja koos lastekaitse spetsialistidega juhtumi võrgustiku moodustamine isikutest, kes saavad kaasa aidata konkreetse juhtumiga	akt on koostatud ja lastekaitse spetsialistile edastatud. Seletuskirjad koostatud ja lastekaitse spetsialistile edastatud. Korrektselt ja õigeaegselt täidetud registrid. Esmane informatsioon on kontrollitud. Info on kogutud kindla plaani järgi ja kõik pered vajadusel saanud abi.
lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine Kohtla-Järve linnas lapsi ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks	välja on töötatud sobilikud programmid ja projektid
laste arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ning nende perede olukorra ning vajaduste kohta.	toimetuleku parandamiseks on kogutud vajalik info.
kõigi last mõjutavate otsuste vastuvõtmisel, vastu võtmata jätmisel ning otsuse	otsuste tegemisel lähtutakse lapse huvidest.

kavandamisel eri võimaluste vahel valimisel selgitada välja lapse huvid ning lähtub otsuse tegemisel nendest kui esmatähtsast kaalutlusest. Kui lapse huvid erinevad lapse arvamusest või muul põhjusel tehakse otsus, mis ei ühti lapse arvamusega, selgitab lapsele tema arvamuse arvestamata jätmise põhjuseid	
riikliku järelevalve ja haldusjärelevalve teostamise abistamine seaduses sätestatud alustel	riiklikku järelevalveta haldusjärelevalve alast abistavaid toiminguid teostatakse vastavalt seadusele
teistele asutustele arvamuste andmine lapse elu- ja kasvutingimuste kohta	arvamused on avaldatud vastavalt seadusele.
kodukülastuste teostamine hindamiseks pere toimetulekuvõimet ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimusi	perede toimetulekuvõime, hooldamis- ja kasvatamistingimused on kaardistatud ja hinnatud
elanikkonna teavitamine erinevates lastekaitsemeetmetest	elanikkond on erinevatest meetmetest informeeritud ning erilist tähelepanu on pööratud abivajava või hädaohus oleva lapse abistamiseks vajaliku teabe avalikustamisele. Elanikkond teab kuidas käituda abivajavast või hädaohus olevast lapsest teadasaamisel
laste kasvatamisel inimeste nõustamine pereküsimustes ning elanike ja organisatsioonide esindajate nõustamine laste sotsiaalhoolekande küsimustes	lastekaitsealane nõustamine on kättesaadav ja tulemuslik
sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri STAR andmete kandmine	andmed on korrektselt ja vastavalt vajadusele uuendatud
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse läbi dokumendihaldussüsteemi
osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös	komisjonid saavad vajaliku informatsiooni
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna, hallatavate asutuste ning korrakaitseorganisatsioonidega	sotsiaaltööd ja lastekaitset puudutavates küsimustes on kooskõlastused taotletud.
5. KOOSTÖÖ	
linnavalitsuse teenistuja, hallatavate asutuste, korrakaitseorganite ning sotsiaalasutustega	toimib koostöö lastekaitse ja sotsiaaltööd puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, hallatavatele asutustele ning erinevad lastekaitse tööga seotud asutus (sotsiaalkindlustusamet jne)	teenistusülesannete täitmiseks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale või sotsiaalteenistusele	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1	ÕIGUSED
	<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 või ei ole vastavuses pädevusvaldkonnaga • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaaseid küsimusi
8.2	VASTUTUS
	<ul style="list-style-type: none"> • Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja kasutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest <p>vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</p>

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
9.1	HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
	kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö valdkonnas (hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest kohustus omandada sotsiaaltöötaja kutse

spetsialiseerumisega lastekaitsele

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus lastekaitse valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 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 ja sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri STAR 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.