

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	sotsiaaltöötajat
1.3 ASENDAJA	sotsiaaltöötaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linnas elavate eakate ja puuetega inimeste ning perede, lähedaste hoolekande korraldamine vastavalt kehtivale õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest, vajadusel abistamine vajalike taotluste vormistamisel ning menetluse käigus saadud nende andmete kandmine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse;	isikud on teavitatud nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest, vajadusel on abistatud vajalike taotluste vormistamisel ning menetluse käigus saadud nende andmed on kantud sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse;
juhtumitööd klientidega kavandamine ja korraldamine lähtuvalt nende probleemistiku spetsiifikast, kaasates juhtumi lahendusse sotsiaalvõrgustikku kuuluvaid asutusi ja isikuid;	juhtumitööd klientidega on kavandatud ja korraldatud lähtuvalt nende probleemistiku spetsiifikast, kaasates juhtumi lahendusse sotsiaalvõrgustikku kuuluvaid asutusi ja isikuid;
täisealise isiku abivajaduse hindamisega sotsiaalteenuste vajaduse väljaselgitamine, nende dokumentide valmistamine esitamiseks sotsiaaltöö peaspetsialistile või vahetu juhile ning hilisemate probleemide lahendamisel osalemine;	täisealise isiku abivajaduse hindamisega sotsiaalteenuste vajadus on välja selgitatud, nende dokumendid on ette valmistatud ja esitatud sotsiaaltöö peaspetsialistile või vahetu juhile ning hilisemate probleemide lahendamisel on osalenud;
vajadusel täisealiste isikute transporditeenus korraldamine;	vajadusel täisealiste isikute transporditeenus on korraldatud;
informatsiooni oma töövaldkonnas kogumine ja süstematiseerimine, ettepanekute töö paremaks korraldamiseks ja teenuste arendamiseks tegemine ning arvamuste koostamisel osalemine;	informatsioon oma töövaldkonnas on kogutud ja süstematiseeritud, ettepanekud töö paremaks korraldamiseks ja teenuste arendamiseks on tehtud ning arvamuste koostamisel on osalenud;
isikutelt saadud informatsiooni analüüsimine, oma arvamuse ja ettepanekute sotsiaaltöö peaspetsialistile või vahetu juhile isikutele sotsiaalteenuste või -toetuste määramiseks esitamine;	isikutelt saadud informatsioon on analüüsitud, oma arvamused ja ettepanekud sotsiaaltöö peaspetsialistile või vahetu juhile isikutele sotsiaalteenuste või -toetuste määramiseks on esitatud;
koostööd klientide lähedaste ning võrgustikuliikmetega neile isikutele võimaliku parima teenuse kättesaadavuse korraldamiseks nõustamine ja tegemine;	koostööd klientide lähedaste ning võrgustikuliikmetega neile isikutele võimaliku parima teenuse kättesaadavuse korraldamiseks on nõustatud ja tehtud;
oma töövaldkonda puudutavate dokumentide korraldamine ja vormistamine ning andmete sotsiaalteenuste ja toetuste kandmine andmeregistrisse;	oma töövaldkonda puudutavad dokumendid on korraldatud ja vormistatud ning andmed sotsiaalteenuste ja toetuste on kantud andmeregistrisse;

kodukülastuste isikute elu- või viibimiskohta teostamine. Isikute abistamine dokumentide täitmisel;	kodukülastused isikute elu- või viibimiskohta on teostatud. Isikud on abistatud dokumentide täitmisel;
koostööde tegemine ja informatsiooni edastamine Kohtla-Järve Linnavalitsuse spetsialistidele kliendijuhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik täiendavate sotsiaalteenuste või muu abi osutamine;	koostööde tegemine ja informatsiooni edastamine Kohtla-Järve Linnavalitsuse spetsialistidele kliendijuhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik täiendavate sotsiaalteenuste või muu abi osutamine;
isikut tõendavate dokumentide taotluste sisseandmise ja seejärel kättetoimetamise isikutele, kes pole võimelised isiklikult Politsei- ja Piirivalveametisse pöörduma, korraldamine;	isikut tõendavate dokumentide taotlused sisseandmise ja seejärel kättetoimetamise isikutele, kes pole võimelised isiklikult Politsei- ja Piirivalveametisse pöörduma, on korraldatud;
koostööde tegemine tervishoiu- ja hoolekandeesutustega, teiste struktuuriüksustega, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega;	koostööd on tehtud tervishoiu- ja hoolekandeesutustega, teiste struktuuriüksustega, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse;
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 linnaeapa poolt antud ühekordsete teenistusala 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 teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. 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 	<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 asutusesisese

<p>kasutamisel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kooskõlastatud 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>kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

1.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Keskharidus. Soovitatavalt sotsiaaltöö valdkonnas.

1.2 TÖÖKOGEMUS

Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

1.3 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;

1.4 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.

1.5 ISIKUSEOMADUSED

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