

KINNITATUD

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“1.”märts 2021. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

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

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linnas elavate isikute vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi küsimustes ning eakate ja puuetega inimeste ja perede, lähedaste hoolekande korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning ametijuhendile.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Isikute vastuvõtmine, nõustamine ja teavitamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest ning vajadusel isikute abistamine erinevate taotluste vormistamisel	isikud on saanud informatsiooni nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest, vajadusel on abistatud vajalike taotluste vormistamisel ning menetluse käigus saadud nende andmed on kantud sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse
abistamist vajavate inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine (kodukülastuste teostamine), isikute abivajaduse hindamine, toetuse ja hoolduse määramiseks materjalide ettevalmistamine ning vastavates asjaajamistes abistamine	kodukülastused isikute elu- või viibimiskohta on vastavalt vajadusele teostatud. Isikud on abistatud dokumentide täitmisel
võimaliku parima teenuse kättesaadavuse korraldamiseks isikutele nõustamise läbiviimine koostöös tema lähedaste ning võrgustikuliikmetega	koostööd klientide lähedaste ning võrgustikuliikmetega neile isikutele võimaliku parima teenuse kättesaadavuse korraldamiseks on nõustatud ja tehtud
isikute probleemistiku spetsiifikast lähtuvalt erinevate juhtumitööde kavandamine ja korraldamine kaasates lahendusse erinevaid sotsiaalvõrgustikku kuuluvaid asutusi ja isikuid	juhtumitööd klientidega on kavandatud ja korraldatud lähtuvalt nende probleemistiku spetsiifikast, kaasates juhtumi lahendusse sotsiaalvõrgustikku kuuluvaid asutusi ja isikuid
koostöö tegemine teiste sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega, erinevate asutuste ja organisatsioonidega. Vajadusel korraldada isikutele, kes pole võimelised ise Politsei ja Piirivalveameti poole pöörduma, isikut tõendavate dokumentide taotluste sisseandmine ja dokumentide kättesaamine	tagatud on abivajajale isikut tõendavate dokumentide taotluste vormistamisel abi saamine ja samuti dokumentide kättetoimetamise, kui isik/ud pole võimelised isiklikult Politsei- ja Piirivalveametisse pöörduma
oma töövaldkonda puudutavate	oma töövaldkonda puudutavad dokumendid on korraldatud ja vormistatud ning andmed

dokumentide korraldamine ja vormistamine ning teenistusülesannete ulatuses kogutud andmete sisestamine, täiendamine ja muutmine sotsiaalteenuste ja toetuste registris (STAR)	sotsiaalteenuste ja toetuste kohta on kantud andmeregistrisse. Registris on andmed korrektsed
oma töövaldkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine, ettepanekute töö paremaks korraldamiseks ja teenuste arendamiseks tegemine ning arvamuste koostamisel osalemine	kõik vajalikud ettepanekud on õigeaegselt tehtud ning tagatud asjakohase informatsiooni kogumine ja säilitamine
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine ja menetlemine (sh liikluskahjud)	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
linnavalitsusele täitmiseks suunatud avalduste ja taotluste menetlemine oma pädevuste piires	suunatud avaldused ja taotlused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
nõupidamistel, komisjonide ja töögruppide töös osalemine	nõupidamistel, komisjonides ja töögruppides osalemine tagatud, vajadusel tagatud konkreetsetes küsimuses juriidiline arvamus
kooskõlastamiseks suunatud käskkirjade, korralduste ja muude dokumentide juriidiline kooskõlastamine	kooskõlastamist vajavad käskkirjad, korraldused ja muud dokumendid on õigeaegselt kooskõlastatud
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
muude linnapea või vahetu juhi ning abilinnapeade poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

3. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond, erinevad asutused	kõikides töövaldkonda puudutavates küsimustes.

4. KOOSTÖÖ	
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

5. INFORMATSIOON	
Juhtkond, linnavalitsuse teenistujad Erinevad asutused	tööks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale, sotsiaalteenistuse abilinnapea	töökoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS
7.1. 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 teenistuslaseid küsimusi
7.2. 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 • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Keskkharidus. Soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas.
8.2 TÖÖKOGEMUS Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.
8.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele

tundmine;

8.4 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

8.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

8.5.1. Avalikku teenistust, tööõigust, sotsiaalõigust ning tsiviil- ja/või haldusõigust reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete tundmine, samuti hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus ning telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine.

8.5.2. **arvutikasutamise oskus:** ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise (MS Word, MS Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint) ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop ja sotsiaalteenuste ja toetuste kandmine andmeregistri STAR kasutamise oskus

8.5.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni õigusaktide tundmine .

8.6 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.

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.