

## KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	sotsiaaltöö peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	sotsiaaltöö peaspetsialist

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tervisekaitse alase töö juhtimine ja koordineerimine

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Tervisekaitse alase tegevuse juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordineerib terviseedendusele ning haiguste ennetamisele suunatud tegevust Kohtla-Järve linnas;</li><li>• Osaleb valdkonnaga seotud arengukavade väljatöötamisel ja tegevuskavade ülevaatamisel;</li><li>• Sotsiaalvaldkonna tervisekaitsealaste eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine;</li><li>• Korraldab rahvatervist puudutavate statistiliste andmete ja aruannete kogumist ning koostab analüüsi rahvatervise kohta (linna terviseprofiil);</li><li>• Korraldab linna tervisenõukogu tegevust.</li></ul>
Sotsiaalnõustamine ja järelevalve teostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tervisekaitsealaste õigusaktide täitmise korraldamine ja nende järgimise kontrollimine;</li><li>• Klientide nõustamine toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või leevendamiseks;</li><li>• Klientidele vajaliku teabe andmine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning juhtumipõhine abistamine probleemide lahendamisel;</li><li>• Nõustamine sotsiaalhoolekande ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast.</li></ul>
Tervisevaldkonna asjaajamine ja valdkonna õigusaktide täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas;</li><li>• Kodukülastuste sooritamine abivajajate tegeliku</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• olukorra väljaselgitamiseks;</li> <li>• Tervisekaitse alase eelarve planeerimine ja korrektse täitmise tagamine;</li> <li>• Valmistab ette ning esitab vahetule juhile kooskõlastamiseks sihtgrupile teenuste osutamise ja toetuste eraldamise lepinguid ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist</li> <li>• Teeb sektoritevahelist koostööd terviseedenduse valdkonnas</li> <li>• Teenuste kaardistamine, analüüsimine, aruandluse koostamine ja arendamine;</li> <li>• Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) andmete täiendamine;</li> <li>• Oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;</li> <li>• Kohtla-Järve Linnavalitsuse esindamine valitsuse ning teenustega seotud komisjonides ja organisatsioonides;</li> <li>• Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</li> <li>• Ettepanekute tegemine linna arengukavasse oma valdkonna arendamiseks ja korraldamiseks;</li> <li>• Linna veebilehel valdkonda puudutava info on õigsuse ja ajakohasuse järgimine;</li> <li>• Vahetule juhile ettepanekute tegemine valdkonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;</li> <li>• Oma tegevusvaldkonnas teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega koostöö tegemine;</li> <li>• Valdcondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes ja projektides osalemine;</li> </ul>
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (hüvitise määramise otsused, kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud</li> <li>• linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed</li> </ul>

	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud
<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	Kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialistiga ning vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega.
<b>5. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, teenistujatele ja asutustele	linnavalitsuse puudutavatele
	Asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.
<b>6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	Teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
<b>7. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusala küsimusi</li> <li>• suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.</li> </ul>	
<b>8.2. VASTUTUS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja</li> </ul>	

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 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.

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Sotsiaaltöö kõrgharidus või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.

### 8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev erialane töökogemus vähemalt kolm aastat; ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

### 8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusala 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, STAR (sotsiaalteenuste- ja toetuste register) andmeregistri kasutamise oskus.

9.4.3. **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

### 9.5 ISIKSUSEOMADUSED

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)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*