

SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse sotsiaaltöötaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	sotsiaaltöötaja
1.2	Teenistujaliik	nooremametnik
1.3	Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Vahetu juht	sotsiaalnõunik
1.6	Alluvad	-
1.7	Kes asendab	noorsoospetsialist, sotsiaalnõunik
1.8	Keda asendab	noorsoospetsialist, sotsiaalnõunik

2. Ametikoha eesmärk

Kiili valla territooriumil elavate abivajavate puuetega inimeste ning vanurite võimalikult iseseisva toimetuleku kaasaaitamiseks neile harjumuspärasel keskkonnas sotsiaalhoolekande seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks vajalike sotsiaalabi teenuste korraldamine

3. Teenistuskohustused

Sotsiaaltöötaja teenistuskohustused on:

- 3.1 sotsiaalregistri pidamine ning sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine õigusaktides ettenähtud korras.
- 3.2 kodanike abistamine töövõimetuse taotlemiseks vajalike dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel.
- 3.3 puuetega inimeste nõustamine tehniliste abivahendite ja sotsiaalteenuste saamise võimalustest.
- 3.4 pensionäridele ja puuetega inimestele sotsiaalteenuste korraldamine ja abistamine.
- 3.5 puuetega inimeste ja nende pereliikmete nõustamine koduste elamistingimuste kohandamisel ja tehniliste abivahendite kasutamisel puudest tingitud vajaduste tõttu.
- 3.6 puuetega inimeste hooldusvajaduse hindamine ja hindamiskomisjonile ettepaneku tegemine hooldaja ja hooldajatoetuse määramiseks.
- 3.7 koduteenuste osutamine.
- 3.8 vallavalitsusele ettepanekute tegemine puuetega inimestele igapäevaeluga toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste kohta.
- 3.9 osalemine valla arengukava koostamisel sotsiaaltöö küsimustes.
- 3.10 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, vajadusel eelnõude esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel.
- 3.11 sotsiaalhooldus-, sotsiaalabi- ja sotsiaalteenuste küsimustes kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine.
- 3.12 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane

lugemine ja neile vastamine.

3.13 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.

3.14 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Sotsiaaltöötajal on õigus:

4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.

4.3 teha vallavanemale ettepanekuid teenistusalase kirjanduse soetamiseks.

4.4 teha vallavanemale või vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla transpordivahendit.

4.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Sotsiaaltöötaja:

5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

5.3 vastutab süüliselt teenistuskohustuse rikkumisega tekitatud kahju eest varaliselt.

5.4 vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest.

5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit, järgib vallavalitsuse sisekorraeeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaaltöötaja teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sotsiaaltöötaja kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....
Sotsiaaltöötaja