

## SOTSIAALHOOLEKANDE TÖÖTAJA AMETIJUHEND

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

### 1. Üldsätted

1.1 Ametikoha nimetus	sotsiaalhoolekande töötaja
1.2 Teenistujaliik	nooremametnik
1.3 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.4 Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5 Kellele allub	sotsiaalnõunik
1.6 Alluvad	-
1.7 Kes asendab	sotsiaalnõunik, lastekaitsespetsialist
1.8 Keda asendab	sotsiaalnõunik(pädevuse piirides), lastekaitsespetsialist
1.9 Haridusnõue	keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusastuse tunnistus või diplom)

### 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

Sotsiaalhoolekande töötaja teenistuskohustused on:

- 3.1 Sotsiaalregistri pidamine ning sotsiaalregistrit 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 vajaduse tõttu;
- 3.6 puuetega laste perekondade nõustamine, informatsiooni andmine rehabilitatsioonist ning võimalustest puudega laste ühiskonda integreerimisest;
- 3.7 puuetega inimeste hooldusvajaduse hindamine ja hindamiskomisjonile ettepanku tegemine hooldaja ja hooldajatoetuse määramiseks;
- 3.8 vallavalitsusele ettepanekute tegemine puuetega inimestele igapäevaeluga toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste kohta;
- 3.9 sotsiaalhooldus-, sotsiaalabi – ja sotsiaalteenuste küsimustes kodanike nõustamine, aruandlus, märgukirjade, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine;

- 3.10 omaste puudumisel matuste korraldamine;
- 3.11 eakatele ja erivajadustega inimestele vajadusel transportteenuse korraldamine meditsiinasutustesse ja/või hooldekodudesse;
- 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 ja vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Sotsiaalhoolekande töötajal 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 vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla transpordivahendit;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

#### **5. Vastutus**

Sotsiaalhoolekande töötaja:

- 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 teenituse eetikakoodeksit, järgib vallavalitsuse sisekorraeeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaalhoolekande töötaja 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 otseselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sotsiaalhoolekande töötaja kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma: