

## SOTSIAALNÕUNIKU – SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

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

### 1. Üldsätted

|     |                                    |   |
|-----|------------------------------------|---|
| 1.1 | Ametikoha nimetus                  | sotsiaalnõunik–sotsiaalosakonna juhataja  |
| 1.2 | Teenistujaliik                     | nõunik                                    |
| 1.3 | Struktuuriüksus                    | sotsiaalosakond                           |
| 1.4 | Ametisse nimetamine ja vabastamine | vallavanema käskkirjaga                   |
| 1.5 | Vahetu juht                        | vallavanem                                |
| 1.6 | Alluvad                            | lastekaitsespetsialist<br>sotsiaaltöötaja |
| 1.7 | Kes asendab                        | lastekaitsespetsialist                    |
| 1.8 | Keda asendab                       | lastekaitsespetsialist                    |

### 2. Ametikoha eesmärk

Kiili valla territooriumil sotsiaalhoolekande seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine, vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine nimetatud valdkonnas, sotsiaalosakonna töö korraldamine ja juhtimine.

### 3. Teenistuskohustused

Sotsiaalnõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 valla sotsiaalregistri moodustamise ja pidamise ning sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamise korraldamine.
- 3.2 sotsiaalteenuste osutamise, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine.
- 3.3 vallavalitsusele ettepanekute tegemine sotsiaaltoetuste maksmiseks, hooldaja määramiseks ja hooldajatoetuse maksmiseks.
- 3.4 sotsiaaltoetuste arvestamine ja väljamaksmise korraldamine.
- 3.5 vanemateta või vanemliku hoolitsuseta laste eestkoste ja hoolduse korraldamine.
- 3.6 vanurite, puuetega inimeste ja sotsiaalselt mitte toimetulevate isikute hoolekande korraldamine.
- 3.7 tööhõivealane koostöö piirkondliku tööturuametiga, koostöö pensioniameti, haigekassa ja politseiga, koostöö teiste sotsiaalhoolekandega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.8 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes.
- 3.9 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnõude esitlemine valitsuse ja volikogu istungitel.
- 3.10 osalemine sotsiaalhoolekande arengukava koostamisel valla arengukava osana.
- 3.11 sotsiaalhoolekandeleaste lepingute ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepingute projektidele arvamuse andmine.

- 3.12 ettepanekute tegemine oma teenistusvaldkonna eelarve koostamiseks.
- 3.13 oma teenistusvaldkonnas kodanike nõustamine, abi sotsiaaltoetuste või sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine.
- 3.14 sotsiaalhoolekandevalaste aruannete, õiendite ja tõendite koostamine.
- 3.15 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine.
- 3.16 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.
- 3.17 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Sotsiaalnõunikul 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 anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 4.4 teha vallavanemale ettepanekuid:
  - 4.4.1 ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas sotsiaalosalaselt;
  - 4.4.2 talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks, täiendkoolitusele suunamiseks;
  - 4.4.3 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
  - 4.4.4 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 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.7 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

#### **5. Vastutus**

Sotsiaalnõunik:

- 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 sisekorraeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaalnõuniku 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 sotsiaalnõuniku kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma: