

KINNITATUD

Kiili vallavanema

06.08.2019

käskkirjaga nr 3.2-1/6

SOTSIAALNÕUNIKU 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
1.2 Teenistujaliik	vanemametnik
1.3 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.4 Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5 Kellele allub	sotsiaalnõunik-osakonna juhataja
1.6 Alluvad	-
1.7 Kes asendab	sotsiaalnõunik-osakonna juhataja, lastekaitsespetsialist, sotsiaalhoolekande töötaja (pädevuse piirides)
1.8 Keda asendab	sotsiaalnõunik-osakonna juhataja, lastekaitsespetsialist, sotsiaalhoolekande töötaja (pädevuse piirides)
1.9 Haridusnõue	sotsiaaltöölane kõrgharidus

2. Ametikoha eesmärk

Kiili valla territooriumil sotsiaalhoolekande seadusest ja teistest teenistuskohustuste täitmise aluseks olevatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

3. Teenistuskohustused

Sotsiaalnõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 sotsiaalteenuste ja -toetuste küsimustes kodanike vastuvõtt, nõustamine, aruandlus, märgukirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.2 kodanike abistamine töövõime ja puude raskusastme tuvastamise taotlemisel ja asjaajamisel;
- 3.3 sotsiaalteenuste korraldamine ja abivajaduse hindamine;
- 3.4 täiskasvanutele eestkoste ja valla kui eestkosteasutuse töö korraldamine;
- 3.5 puuetega inimeste hooldusvajaduse hindamine;
- 3.6 puuetega laste perekondade nõustamine, juhtumiplaanide koostamine, informatsiooni andmine rehabilitatsioonist;
- 3.7 andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 3.8 vallavalitsusele ettepanekute tegemine toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste kohta;
- 3.9 omaste puudumisel matuste korraldamine;
- 3.10 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus;
- 3.11 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.12 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või vahetult juhilt poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusala 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 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 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

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 otseselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sotsiaalnõuniku kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/

Merili Adamson

Sotsiaalnõunik