

KIILI VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
SOTSIAALHOOLEKANDE TÖÖTAJA
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande töötaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise erisused ning tööülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Ametikoha nimetus	Sotsiaalhoolekande töötaja
1.3	Töötaja liik ja põhigrupp	Töölepinguline
1.4	Otsene juht	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	hariduse- ja sotsiaalosakonna juhataja sotsiaalnõunik (2)
1.7	Asendab	-

2. Töökohustused

Sotsiaalhoolekande töötaja töökohustused on:

- 2.1 sotsiaaltransporditeenuse osutamine vallale kuuluva transpordivahendiga, sh sotsiaaltransporditeenuse tellimuste vastuvõtmine ning töögraafiku koostamine;
- 2.2 koduteenuse osutamine;
- 2.3 koduteenuse ja sotsiaaltransporditeenuse osutamise üle arvestuse pidamine, nõutud dokumentatsiooni täitmine;
- 2.4 eakate õnnitlemine kodudes sünnipäevadel;
- 2.5 toidupangast toiduabipakkide toomine ja abivajajatele toimetamine;
- 2.6 informatsiooni edastamine vallaelanike abivajaduse kohta teistele sotsiaalosakonna ametnikele;
- 2.7 klientide sotsiaalnõustamine;
- 2.8 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 2.9 muud ühekordsed tööülesanded;
- 2.10 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Õigused

Sotsiaalhoolekande töötajal on õigus:

- 3.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 3.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 3.4 teha haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4. Vastutus

Sotsiaalhoolekande töötaja:

- 4.1 vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.3 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit, järgib sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Ametijuhendi muutmine

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	/allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev digiallkirjas