

KIILI VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
SOTSIAALNÕUNIKU I 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	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalnõunik I
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	Ametnik, nõunik
1.4	Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	hariduse- ja sotsiaalosakonna juhataja sotsiaalnõunik laste heaolu spetsialist
1.7	Asendab pädevuse piirides	hariduse- ja sotsiaalosakonna juhatajat sotsiaalnõunikku sotsiaalhoolekande töötajat noorte heaolu spetsialisti päevakeskuse juhendajat

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Teenistuskohustused

Sotsiaalnõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 kodanike nõustamine ja vastuvõtt eestkostega seonduvates küsimustes ning sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest, märgukirjadele, avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine, aruandlus;
- 3.2 kodanike abistamine töövõime ja puude raskusastme tuvastamise taotlemisel ja asjaajamisel;
- 3.3 valla eestkostel olevate täisealiste isikutega seonduvate eestkostja ülesannete täitmine (sh aruannete esitamine);
- 3.4 sotsiaalteenuste korraldamine;
- 3.5 andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 3.6 sotsiaalhoolekandevalaste projektidega tegelemine;

- 3.7 liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaardi väljastamine;
- 3.8 vallavalitsusele ettepanekute tegemine toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste kohta;
- 3.9 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.10 omaste puudumisel matuste korraldamine;
- 3.11 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes;
- 3.12 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.13 valla õigusaktidega pandud või vallavanema või vahetu juhi 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 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 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 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 5.6 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 5.7 järgib sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksit.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 erialane kõrgharidus;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

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.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev