

Kullamaa Vallavalitsus

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|--|---|--|
| 1.1 Ametikoha nimetus | - | sotsiaalnõunik |
| 1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist | - | vallavanem |
| 1.3 Allub | - | abivallavanemale (<i>sotsiaal-, kultuur-, haridus</i>) |
| 1.4 Alluvad | - | - |
| 1.5 Asendaja | - | vallasekretär, abivallavanem |
| 1.6 Keda asendab | - | abivallavanem, sekretär-asjaajaja |

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärgiks sotsiaalhoolekandelasena töö korraldamine Kullamaa vallas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Valla sotsiaalhoolekandeaengukava väljatöötamine valla arengukava osana.
- 3.2 Oma valdkonna haldusaktide eelnõude ettevalmistamine, sh ettepanekute tegemine sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramiseks abivajajatele ja ettepanekute tegemine abivajajate suunamiseks hoolekandeaengusse.
- 3.3 Toimetulekutoetuse ja vajadusepõhise peretoetuse taotlejatelt avalduste vastuvõtmine, toetuse vormistamine ning toetuse saajatele vastavate toimikute moodustamine.
- 3.4 Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamine registritoimingute tegemine.
- 3.5 Oma valdkonna statistiliste aruandluste koostamine ja esitamine.
- 3.6 Abivajajate nõustamine sotsiaalsete õiguste ja abi alal.
- 3.7 Osalemine volikogu sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös.
- 3.8 Ava- ja koduhooldusteenuste vajaduse hindamine ja vajadusel korraldamine.
- 3.9 Materjalide ettevalmistamine puuetega inimestele toetuse ja hooldaja määramiseks, abistamine vastavates asjaajamistes pensioniametis.
- 3.10 Täisealiste isikute eestkoste korraldamine – arvamuste, avalduste ja aruannete esitamine kohtule koostöös vallasekretäriaga.
- 3.11 Riiklikule erihoolekandeteenusele suunatavate klientide juhtumikorraldamisega tegelemine.
- 3.12 Koostöö sotsiaaltöoga seotud asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.13 Lastekaitsealase töö korraldamine, sh ettepanekute tegemine alaealisele eestkoste seadmiseks, hooldaja määramiseks, hooldusperesse andmiseks jms.
- 3.14 Koostöö koolide, lasteaedade, politsei ja teiste mittetulundus- ja tugiühingutega..
- 3.15 Tervishoiualase töö korraldamine ja koordineerimine vallas.
- 3.16 Koostöö tööhõiveametiga, töötute hädaabitööde ja koolituse organiseerimine ning täitmise kontrollimine.
- 3.17 Humanitaar ja toiduabi jagamise korraldamine puudustkannatavatele isikutele.
- 3.18 Ravikindlustusega hõlmatud isikute arstiabi korraldamine.
- 3.18 Vajadusel eakatele ja puuetega inimestele transpordi korraldamine arstide juurde minekul.
- 3.19 Eakatele mõeldud ürituste läbiviimise korraldamine
- 3.19 Vallavanema ja abivallavanema ühekordsete korralduste ja muude ülesannete täitmine, mis ei ole toodud ametijuhendis, kuid mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha eesmärgist.

4. Vastutus

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 4.1 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide ja vahendite säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastase seaduses ametnikule kehtestatud piirangute, ametniku eetikakoodeksi ja vallavalitsuse sisekorraeskirjade järgimise eest.

5. Õigused

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 5.1 saada Kullamaa Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallaasutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt vallaelarve reaalsetele võimalustele;
- 5.4 saada teenistuslähete kulude hüvitust vastavalt kehtivale korrale;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, side- ja transpordivahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 35 kalendripäevasele põhipuhkusele.

6. Sotsiaalnõuniku ametikohale esitatavad nõuded:

- 6.1 kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel;
- 6.3 ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.4 suhtlemisoskus, otsustus- ja algatusvõime, korrektsus, tasakaalukus, stressitaluvus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendi muutmine toimub avaliku teenistuse seaduse § 52 sätestatud korras. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjana.

Jüri Ott
Vallavanem

Ametijuhendiga tutvunud

Maret Lõhmus

/allkiri, kuupäev/