

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab sotsiaalnõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise iseärasused ning teenistusülesanded.

Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Sotsiaalnõunikule annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Sotsiaalnõunik juhendab oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast ja käesolevast ametijuhendist.

Sotsiaalnõuniku äraolekul asendab teda sotsiaaltööspetsialist.

Sotsiaalnõunik asendab sotsiaaltööspsialisti.

Sotsiaalnõuniku võidakse erandkorras välja kutsuda ka väljaspool tööaega.

Ametikoha eesmärk

Kehtna valla sotsiaalvaldkonna juhtimine, korraldamine ja järjepidevuse tagamine.

Sotsiaalhooldusega, tööhõivega, koolieelsete lasteasutustega ja koolidega seonduvate küsimuste lahendamine.

Kvalifikatsiooninõuded

- omab erialast haridust või töökogemust ja vastavat täienduskoolitust;
- oskab kasutada arvutit;
- omab autojuhiluba;
- omab teadmisi arengu ja suhtlemispsühholoogiast;
- orienteerub seadusega valla pädevusse antud sotsiaalhooldusega seotud küsimustes ning vastavat valdkonda reguleerivates õigusaktides.

Ülesanded

- sotsiaalse nõustamise korraldamine ja läbiviimine valla haridusasutustes;
- kodanike vastuvõtt ja informatsiooni andmine sotsiaalabi ja sotsiaalküsimustes ning abistamine vajalike dokumentide vormistamisel;
- füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt laekunud sotsiaalseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine;
- kodanike vastuvõtt lastekaitsealastes küsimustes;
- vanemlike hoolitsuseta laste eeskoste seadmise korraldamine ja hooldusperede leidmine;
- lastekodust tulnud noorte sotsiaalsete probleemide lahendamise korraldamine;
- puudega lastele hooldajatoetuse määramine ja dokumentide vormistamine;
- arstiabi korralduse, elukondliku teeninduse, koolieelsete lasteasutuste ja koolide olukorra analüüs ja soovitude andmine;
- STAR-andmebaasi nõuetekohane haldamine;
- eeskosteasutuste töö korraldamine;
- koostöö tegemine volikogu sotsiaalkomisjoniga;
- valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine valla arengukava osana;
- rahataotlusprojektide kirjutamine ja esitamine vastavatele fondidele;
- töövaldkonda puudutava nõutava aruandluse koostamine ja esitamine;
- osalemine volikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
- valla sotsiaaltöötajate juhendamine ning kontroll nende üle;
- vallavanema poolt esitatud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- saada valla haldusaparaadi töötajatelt dokumente, õiendeid ja muid materjale, mis on vajalikud tema tööks;
- märkida dokumentide projektidele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- kasutada valla arvutit, paljundusmasinat, faksi ja autot teenistusülesannete täitmiseks.

Vastutus

- töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- personaalsete salasõnade ja kasutajakoodide hoidmise eest;
- asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- tema kasutada antud vallavara säilimise, säästliku kasutamise ja korrashoiu eest;
- tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse eest;
- isiklike teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sotsiaalnõuniku kokkuleppe alusel.