

KAMBJA VALLAVALITSUS SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaalnõunik
- 1.2. Struktuuriüksus: sotsiaal- ja haridusosakond
- 1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4. Vahetu juht: vallavanem
- 1.5. Alluvad: sotsiaaltöötaja-lastekaitsespetsialist, sotsiaaltöötaja-autojuht, kultuuritöötaja
- 1.6. Asendaja: sotsiaaltöötaja-lastekaitsespetsialist
- 1.7. Asendatavad: sotsiaaltöötaja-lastekaitsespetsialist
- 1.8. Ametikoha põhi-eesmärk: sotsiaalhoolekandetöö korraldamine ning tervishoiu- ja haridustöö koordineerimine lähtudes valla arengu iseärasustest ning vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest

2. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 2.1. erialane kõrgharidus või selle omandamine;
- 2.2. vähemalt kaheaastane erialane töökogemus;
- 2.3. kohaliku omavalitsuse korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 2.4. Kambja Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 2.5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 2.6. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 2.7. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. sotsiaal- ja haridusosakonna ning valla sotsiaalhoolekandevalise tegevuse juhtimine ja korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.2. sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine;
- 3.3. dokumentide vormistamine eakate ja puuetega inimeste hoolekandevalise tegevuse paigutamiseks;
- 3.4. sotsiaalhoolekandevaliste õigusaktide eelnõude koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 3.5. ettepanekute tegemine vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
- 3.6. võrgustikutöö teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 3.7. sotsiaalvaldkonda puudutavate aruannete koostamine ja esitamine vastavatele ametkondadele;
- 3.8. isiklike abivahendite hankimisel abistamine ja parkimiskaartide väljastamine;
- 3.9. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja töötlemine;
- 3.10. sotsiaalteenuste korraldamine ja arendamine.

4. ÕIGUSED

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning

teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.4. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.5. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Sotsiaalnõunik vastutab:

5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;

5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

5.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Sotsiaalnõunik _____ Kuupäev _____
(nimi, allkiri)