

## KOSE VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalnõunik
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Sotsiaaltöö vanemspetsialist
1.6 Keda asendab	Sotsiaaltöö vanemspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalhoolekandevalise töö juhtimine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
<b>Teenistusülesanded</b>
3.1. Sotsiaalhoolekande korraldamist puudutavate haldusaktide/õigusaktide ettevalmistamine, eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine.
3.2 Valdonna eelarve planeerimine ja järelevalve teostamine eelarve täitmise üle.
3.3 Kodanike vastuvõtt sotsiaalhoolekande alastes küsimustes, vajaliku teabe andmine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning juhtumipõhise abistamise korraldamine.
3.4 Vastavalt Kose valla õigusaktidele valla eelarveliste sotsiaaltoetuste määramise või määramata jätmise ja sotsiaalteenustele suunamise või suunamata jätmise otsuste vastu võtmine.
3.5 Koostöö edendamine sotsiaalhoolekannet teostavate ja abistavate isikutega, vabatahtlikega, asutuste ja organisatsioonidega.
3.6 Valdonna aruannete koostamise korraldamine.
3.7 Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR administreerimine.
3.8 Sotsiaalhoolekandlise abi osutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks andmepäringute tegemine, andmete registreerimine, menetluse alustamine ja menetluse haldamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR.
3.9. Osalemine volikogu istungitel ja -komisjonide koosolekutel, kus käsitletakse sotsiaalvaldkonnaga seonduvaid probleeme. Osalemine vallavalitsuse istungitel.
3.10. Vallavanema poolt antud muude ülesannete täitmine.
3.11. Enda kursis hoidmine teenistusülesannetest tulenevate sotsiaalvaldkonna tööd reguleerivate õigusaktidega.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
--

4.1. Teha vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametiasutuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste töötajatelt..
4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel.
4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot.

## 5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
5.4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.5. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Sülearvuti
6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3. Lauatelefon ja mobiiltelefon
6.4. Kontoritarbed

## 7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sotsiaaltöölane kõrgharidus.</li> <li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul töökohal sotsiaalalast haridust nõudval tööal vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li> <li>- Omab teadmisi ja kogemusi sotsiaaltöö valdkonnas.</li> </ul>
7.4 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## **8 AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).