

RIDALA VALLA SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalnõunik
1.3 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4 ASENDAJA	Noorsootöö ja lastekaitse spetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Noorsootöö ja lastekaitse spetsialist

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Sotsiaaltöö korraldamine vallas

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine valla arengukava osana.	Pädeva arengukava olemasolu
3.1.2. Valla sotsiaalregistri koostamine, pidamine ja sotsiaalregistrist laekuva informatsiooni edastamine õigusaktides ettenähtud korras.	Registri pidamine on korrektne ja vastab esitatud nõuetele
3.1.3. Nõutava aruandluse koostamine ja selle õigeaegne esitamine.	Aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt
3.1.4. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Valdkonda reguleerivad kohalikud õigusaktid lähtuvad elanike vajadustest, nad on arusaadavalt sõnastatud ja vastavad seadustele
3.1.5. Abivajajate nõustamine sotsiaalsetest õigustest ja abistamise võimalustest.	Soovijatel on võimalus saada igakülgset valdkonda puudutavat abi
3.1.6. Osalemine volikogu sotsiaalkomisjoni töös, komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjoni liikmetele.	Olulise süstematiseeritud informatsiooni kättesaadavus, komisjonis on esindatud vallavalitsuse seisukohad
3.1.7. Ettepanekute tegemine sotsiaaltoetuste määramiseks ja sotsiaalteenuste määramiseks abivajajatele.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet
3.1.8. Ettepanekute tegemine ja abivajajate suunamine hoolekandeesatusse.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet

3.1.9. Ettepanekute tegemine abivajavate eakate koduhoolduse korraldamiseks.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet
3.1.10. Koduhooldusteenuse pakkumise korraldamine.	Koduhooldusteenus on parimal võimalikul viisil korraldatud
3.1.11. Kodukülastustega abivajajate tegeliku olukorra täpsustamine.	
3.1.12. Ettepanekute tegemine puudega inimesele hooldaja määramiseks ja hooldusvajaduse hindamine.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet
3.1.13. Eeskoste korraldamine piiratud teovõimega ja psüühilise erivajadusega isiku varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitseks.	
3.1.14. Abivahendite organiseerimine puudega inimestele.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.15. Hagiavalduste koostamine ja arvamuste esitamine kohtule.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.16. Koostöö eakate ning puudega inimeste mittetulundus- ning tugiühingutega.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.17. Toimetuleku- ja hooldajatoetuse seaduses ettenähtud korras arvestamine.	Toetuste arvestamine on teostatud vastavalt nõuetele
3.1.18. Sotsiaaleluruumi vajavate inimeste registri pidamine, ettepanekute tegemine sotsiaalkomisjonile sotsiaaleluruumi eraldamiseks.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, peetav register korrektselt teostatud ja peetud
3.1.19. Koostöö koolide, lastekodude, lasteaedade, politsei ja teiste mittetulundus- ning tugiühingutega.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.20. Arvamuse ja eksperthinnangu esitamine kohtule ja uurimisorganitele viimase nõudmisel.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.21. Nõutava lastekaitsealase aruandluse koostamine.	Aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt
3.1.22. Töötutele sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse korraldamine.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.23. Sotsiaalhoolekandetööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine (omaste puudumisel surnute matmise korraldamine).	
3.1.24. Juubilaride õnnitlemine.	
3.1.25. Puudega inimese sõiduki parkimiskaartide ja isikliku abivahendi kaardi väljastamine ja aruandlus.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.2 KOOSTÖÖ	
Valla elanikega, valla allasutustega, vallavalitsuse ametnikega.	

4	<i>ÕIGUSED</i>
4.1.	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni
4.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid
4.3.	Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust
4.4.	Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi
4.5.	Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes
4.6.	Autokasutusõigus ametialasteks sõitudeks

5	<i>AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</i>
5.1.	Arvutikomplekt vastavalt Ridala Vallavalitsuse IT profiilile
5.2.	Spetsiaaltarkvara toetuste arvestamiseks ja registreerimiseks
5.3.	Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid

6	<i>AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</i>				
6.1	HARIDUS				
	Kõrg-, kesk- või kesk-eriharidus				
6.2	TÖÖKOGEMUS				
	Soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö korraldamisel				
6.3	ARVUTIOSKUS				
	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4	KEELTEOSKUS				
6.4.1	Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
6.4.2	Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	hea
6.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1	Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine				
6.5.2	Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine				
6.5.3	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel				
6.5.4	Sotsiaaltöö korraldamise alased teadmised, sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine				
6.6	ISIKUOMADUSED				
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus				
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus				
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus				
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest				

7	<i>HÜVITIS TEENISTUSEST VABASTAMISEL</i>
7.1.	Teenistusest vabastamisel makstakse hüvitist olenevalt teenistuses oldud ajast vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

VALLAVANEM

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

SOTSIAALNÕUNIK

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------