

**NOAROOTSI VALLA SOTSIAALTÖÖTAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaaltöötaja
1.3 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4 ALLUVAD	puuduvad
1.5. ASENDAJA	puudub
1.5 KEDA ASENDAB	puudub

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Sotsiaalhoolekande-, hariduse-, noorsoo-, perede- lastekaitsealase tegevuse koordineerimine ja süsteemne arendamine ning sellest tulenevate teenistuskohustuste täitmine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	
3.1.1. Valla sotsiaalhoolekande ja noorsootöö eelarve koostamine vallaelarve osana ning valdkondade arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, eelarve täitmise jälgimine ja arengukava elluviimine.	On osalenud eelarve ja arengukavade koostamisel, täiendustepanekud esitatud õigeaegselt. Igapäevatoos juhindub kavandatud eesmärkidest.
3.1.1. Sotsiaalteenuste andmeregistri (STAR) pidamine	Registri pidamine on korrektne ja vastab esitatud nõuetele
3.1.2. Nõutava aruandluse koostamine ja selle õigeaegne esitamine.	Aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt
3.1.4. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Valdkonda reguleerivad kohalikud õigusaktid lähtuvad elanike vajadustest, 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. Sotsiaaltoetuste arvestamine seadustes ja volikogu määrustes sätestatud korras.	Toetuste arvestamine on teostatud vastavalt nõuetele
3.1.7. Ettepanekute tegemine sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste määramiseks abivajajatele.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet
3.1.8. Ettepanekute tegemine puudega inimesele hooldaja määramiseks ja hooldusvajaduse hindamine	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet
3.1.9. Ettepanekute tegemine ja abivajajate suunamine hoolekandeesutusse.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, arvestades kinnitatud eelarvet
3.1.10. Osalemine volikogu kultuuri- ja hariduskomisjoni töös, komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjoni	Olulise süstematiseeritud informatsiooni kättesaadavus, komisjonis on esindatud vallavalitsuse seisukohad

liikmetele.	
3.1.11. Koostöö tegemine valla haridusasutuse ja vabaaja keskustega	Allasutustega on edastatud vajalik informatsioon
3.1.12. Koostöö tegemine lastekodude, lasteaedade, politsei ja mittetulundus- ning tugiühingutega.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.12. Koostöö tegemine eakate ning puudega inimeste mittetulundus- ning tugiühingutega.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.13. Hagiavalduste koostamine ja arvamuste esitamine kohtule.	Dokumentatsioon on korrektselt koostatud ja esitatud, abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.14. Eeskoste korraldamine piiratud teovõimega ja psüühilise erivajadusega isiku varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitseks.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud,
3.1.16. Sotsiaaleluruumi vajavate inimeste registri pidamine, ettepanekute tegemine vallavalitsusele sotsiaaleluruumi eraldamiseks.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, peetava register korrektselt teostatud ja peetud
3.1.17. Abivahendi- ja parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine puudega inimestele.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud, peetava register korrektne
3.1.18. Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse korraldamine töötutele.	Abivajajate huvid on parimal viisil kaitstud
3.1.19. Sotsiaalhoolekande tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidetud nõuetekohaselt
3.1.20. Projektide kirjutamine sihtrühmade tegevuse arendamiseks (lapsed, noored ja vanurid)	On leitud erinevaid rahastamisvõimalusi sotsiaalvaldkonna arendamiseks ja lastega tehtava preventiivse töö läbiviimiseks.
3.1.21 Ürituste korraldamine sihtrühmadele (Laste- ja noortelaagrid, pensionäride üritused) koostöös teiste valla hallatavate asutustega	Koostöös teiste valla hallatavate asutustega on korraldatud üritused
3.1.22. Lastekaitsealase töö korraldamine ja nõutava aruandluse koostamine	Abivajajate huvid on kaitstud, aruanded koostatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele.
3.1.23. Koolikohustuse täitmise kontrollimine, Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) kasutamine ning ettepanekute tegemine ja meetmete tarvitusele võtmine selle parema täitmise tagamiseks;	Omab ülevaadet
3.1.24 Vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires	Saadud ülesanded täidetud täpselt ja tähtaegselt
3.1.25 Töötervishoiu ja töökeskkonna alaste tegevuste korraldamine ametiasutuses	Tagatud on töötervishoiu- ja tööohutuse seaduse nõuded
<b>4 ÕIGUSED</b>	
<p>4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.</p> <p>4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, valla transporti.</p> <p>4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.5. Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.</p> <p>4.6. Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes</p>	
<b>5 VASTUTUS</b>	

Sotsiaalnõunik vastutab
5.1 Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest
5.2 Talle nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärasaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
<b>6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
6.1.Arvutikomplekt vastavalt Noarootsi Vallavalitsuse IT profiilile
6.2.Printer, paljundusmasin, paberipurustaja töökoha läheduses.
6.3. Lauatelefon

<b>7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>7.1 HARIDUS</b>				
Erialane kõrgharidus				
<b>7.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö korraldamisel				
<b>7.3 ARVUTIOSKUS</b>				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.				
<b>7.4 KEELTEOSKUS</b>				
7.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
7.4.2 Vene keel	SUULINE	Hea	KIRJALIK	hea
<b>7.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
7.5.1. Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine				
7.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust.;				
Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine				
7.5.3 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel				
<b>7.6 ISIKUSEOMADUSED</b>				
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus				
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus				
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus				
7.6.4 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				

<b>8 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
8.2. ATS § 59 (1 <sup>1</sup> ) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. [20.12.2000]

1. AMETIJUHENDIGA TUTVUMIST KINNITAB AMETNIK ALLKIRJAGA

2. SAMAAEGSELT AMETIJUHENDIGA ANTAKE AMETNIKULE TUTVUMISEKS  
VALLAVALITSUSE SISEKORRAEESKIRJAD, MILLEGA TUTVUMIST KINNITAB AMETNIK  
SAMA ALLKIRJAGA AMETIJUHENDIL.