

Lisa 1

KOHTLA-NÕMME VALLAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametisse nimetamine

Sotsiaaltöötaja on valla kantselei koosseisu kuuluv vanemametnik. Vallavalitsuse sotsiaaltöötaja (edaspidi sots.töötaja) nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

Sots.töötajal on õigus ise teenistusest tagasi astuda. Teenistusest lahkumiseks esitab sots. töötaja vallavanemale kirjaliku avalduse vähemalt üks kuu enne teenistusest tagasiastumist v.a. "Avaliku teenistuse seaduse" § 11 p.2 toodud põhjustel.

Teenistusest vabastamiseks esitatud avaldusest saab sots.töötaja loobuda ainult vallavanema nõusolekul. Sots.töötaja vabastatakse ametist avalduses märgitud päevast arvates. Teenistusest vabastamise avalduse esitanud sots.töötaja jätkab oma ametiülesannete täitmist kuni uue sots. töötaja või selle kohusetäitja ametisse nimetamiseni, kuid mitte kauem kui ühe kuu jooksul peale tagasiastumisavalduse esitamist.

1.2. Alluvus

Sots.töötaja allub vallavanemale.

Sots.töötajale allub valla vanurite hooldusõde.

1.3.Asendamine

Sots.töötaja asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sots.töötaja on Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse ametnik, kes tegutseb vastavalt käesolevale ametijuhendile, valla Põhimäärusele ja Eesti Vabariigi seadustele ning vallavanema poolt antud korraldustele, et tagada kohaliku elu küsimuste lahendamine tema pädevusse antud küsimustes.

2.1. Teenistuskohustused

- Töötab välja ja esitab vallavalitsusele ja vallavolikogule määruste, otsuste ja korralduste projekte tema pädevusse antud küsimustes.
- Võtab osa komisjonide tööst, mis tegelevad sotsiaalprobleemidega ja valmistab ette dokumendid komisjonidele lahendamiseks antud küsimustes lähtudes vallavalitsuse seisukohast
- Esindab vallavalitsust hallatavate asutuste hoolekogudes vastavalt talle antud volitustele
- Peab vallas elavate isikute kohta sotsiaalregistrit
 - hoolduslepingud
 - sotsiaaltoetuste taotlejad
 - toimetulekutoetuse taotlejad
 - peredesse hooldusele antud lapsed
- Võtab vastu toetuste taotlemise avaldusi ja teeb otsuseid toetuse eraldamiseks
- Võtab vastu avaldusi hooldekodusse soovijatelt, valmistab ette vajalikud dokumendid, korraldab hooldekodusse ja hooldushaiglasse saatmist, külastab neis olevaid vallakodanikke , kontrollib nende asutuste esitatud arveid ja esitatud muid kulusid
 - nõustab valla vanurite hooldusõde , täidab tööaja tabeli ja esitab kuuaruanded vallavalitsuse pearaamatupidajale., haldab hooldusõde ja hooldatava vahel sõlmitud lepinguid,
 - asendab hooldusõde puhkuse ajal
- Aitab vormistada eakatel ja puudega isikutel sotsiaalkindlustusametisse ja politsei- ja piirivalveametisse esitatavaid dokumente ja abistab isikuid dokumentide kättesaamisel
- väljastab eakatele ja puudega isikutele parkimiskaarte ja isikliku abivahendi karate ja peab nende üle registrit
- peab arvestust valla sotsiaalkorterite kommunaal- ja muude kulude osas, kontrollib esitatud arveid
- osaleb alaealiste asjade komisjonide istungitel
- menetleb lastega perede vajaduspõhiseid toetusi: võtab vastu avaldusi, eraldab toetuse, valmistab ette väljamaksulehed ja esitab need pearaamatupidajale, korraldab toetuste väljamaksmist
- peab koolikohustuslike laste ja lasteaialaste arvestust, huvikoolides osalemist, kontrollib esitatud arveid.
- Tegeleb õpilaste sõidusoodustustega seotud küsimustega
- Tegeleb lastekaitsega seotud küsimustega:
 - vanemliku hoolitsuseta laste eestkostete vormistamine ja kohtusse esitamine
 - valla eestkostel olevate laste kohta aruannete esitamine
 - valla eestkostel olevate ja asenduskodus viibivate laste küsimustega tegelemine (arengukavade koostamine ja uuendamine, dokumentide vormistamine, laste külastamine, eriarstidel käimine jne.)
- Organiseerib põhikooli ja gümnaasiumi õpilastele soodussõidukaardid
- Tegeleb koolipiima toetustega – taotleb toetusi ja esitab aruandeid
- Tegeleb erinevatelt asutustelt ja fondidelt saadud toetuste jaotamise küsimustega

2.2. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega

Teeb koostööd:

- Sotsiaalkindlustusameti Ida-Virumaa Kohtla-Järve osakonnaga
- Ida-Virumaa Politseiprefektuuriga
- Ida-Viru Maavalitsuse sotsiaalosakonnaga

- Ida-Viru keskhaiglaga ning perearstitega arstiabi osutamise küsimustes
- Vallavalitsuse hallatavate asutustega sotsiaaltöö valdkonda puudutavates küsimustes
- Hoolekandeesutused
- Asenduskodud
- Eesti Punane Rist
- Eesti Põllumajanduse Registrite Amet
- Eesti Hariduse Infoportaal

3.VASTUTUS

Sotsiaaltöötaja vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja seadustele vastava ning kvaliteetse täitmise eest.

Hoiab talle ametiseisundi tõttu teatavaks saanud äri- ja riigisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest. Väljastab neid ainult vastavalt seadusele.

Vastutab talle ametiseisundi tõttu usaldatud valla vara heaperemeheliku kasutamise eest

4.ÕIGUSED

Sotsiaaltöötajal on õigus:

- saada informatsiooni Vabariigi Valitsuse, ministriumide, Ida-Viru Maa-valitsuse ja IVOL-I seadusandlikest aktidest, kirjadest ja samuti teistest ametiasutustest saadud dokumentidest ja juhenditest, mis on vajalik seoses ametiülesannete täitmisega
- saada tööks vajalikke andmeid valla territooriumil asuvatelt juriidilistelt isikutelt, valla ametnikelt ja vallavolikogu liikmetelt, vallavalitsuse hallata- asutustest
- kirjutada alla vallavalitsusest väljaminevale korrespondentsile, mis on seotud ametiülesannetega
- kasutada oma teenistuskohustuste täitmisel Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse blankette
- teha vallavanemale ettepanekuid sotsiaaltöö valdkonda kuuluvate probleemide paremaks korraldamiseks
- teha vallavanemale ettepanekuid temale alluva vanurite hooldusõe töö kohta
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- saada ametialaselt vajalikku eri- ja täienduskoolitust lähtudes valla eelarvest
- õigus kasutada valla sõiduautosid

5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

5.1. Nõuded haridusele

- sotsiaalvaldkonna alane kõrgharidus
- eri- ja ametialane enesetäiendamine
- eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
- vene keele oskus suhtlemistasandil
- autojuhiload

5.2. Nõuded kogemustele

- peab tundma kohalikku omavalitsust ja sotsiaalvaldkonda puudutavat seadusandlust
- peab oskama kasutada bürootehnikat
- - paljundusmasinat
- - faksi
- - arvutit vähemalt tekstitöötuse tasemel

Sotsiaaltöötaja peab tundma suhtlemispsühholoogiat, tal peab olema oskus suhelda kaastöötajatega, klientidega ning ta peab suutma iseseisvalt lahendada töös ettetule-vaid probleeme. Peab oskama väljendada oma arvamust ja kaitsta vajadusel oma seisukohti.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi ümbervaatamine toimub reeglina kahe aasta jooksul.. Kui muutub kohalikku omavalitsust puudutav seadusandlus ja teised õigusaktid, mis on seotud sots.töötaja ametiülesannete täitmisega, siis vaadatakse ametijuhend läbi kahe kuu jooksul uue seaduse vastuvõtmisest. Ametijuhendit võib muuta ka vallavanema ja sots.töötaja kokkuleppel ja enne uue sots.töötaja ametisse nimetamist vallavanema poolt ja ametiülesannete muutmiselega.

Ametijuhendiga nõus:

Vallavalitsuse sotsiaaltöötaja:

Abivallavanem vallavanema ülesannetes

Moonika Räätsak

Jaak Rooden

“.....”