

**SOTSIAALNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Sotsiaalnõunik
2. Struktuuriüksus:	Haridus- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Sotsiaaltööspsialisti
6. Äraolekul asendab:	
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandevalase töö juhtimine ja koordineerimine ning tervisevaldkonna tegevuste koordineerimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1.Sotsiaalhoolekandevalase tegevuse juhtimine	3.1.1. Keila Sotsiaalkeskuse tegevuse koordineerimine k.a. arengukava koostamise ja täitmise jälgimine 3.1.2. Sotsiaalvaldkonna eelarveliste vahendite planeerimine ja kasutamise jälgimine 3.1.3. Keila linna sotsiaalhoolekandevalastele vajalike pädevusja täienduskoolituste organiseerimine ja kooskõlastamine 3.1.4. Valdkonna aruannete koostamine sh linna majandusaasta aruande juurde 3.1.5. STAR-i administreerimine
3.2.Sotsiaalnõustamine ja järelevalve teostamine	3.2.1. Klientide nõustamine toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või leevendamiseks 3.2.2. Klientidele vajaliku teabe andmine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning juhtumipõhine abistamine probleemide lahendamisel 3.2.3. Eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine ja järelevalve teostamine eestkostjate tegevuse üle 3.2.4. Hoolduse seadmise ja hooldajatoetuse maksmise korraldamine ning järelevalve teostamine hooldajate tegevuse üle 3.2.5. Nõustamine sotsiaalhoolekandevalase ja kohaliku omavalitsuse pädevusse jäävates tervisevaldkonna küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast

3.3. Tervisevaldkonna tegevuse koordineerimine	<p>3.3.1. Koostöö tegemine perearstidega sotsiaalhoolekande klientide probleemide kompleksseks lahendamiseks</p> <p>3.3.2. Rahvastikuregistri andmetel Keila linnas elavatele ravikindlustuseta isikutele tervishoiuteenuste osutamise kooskõlastamine</p> <p>3.3.3. Keila linna terviseprofiili koostamises osalemine ja</p>
	tegevuste elluviimine koostöös tervisemeeskonnaga
3.4. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<p>3.4.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele</p> <p>3.4.2. vastavalt Keila linna õigusaktidele otsustab linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenustele suunamise</p> <p>3.4.3. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine</p> <p>3.4.4. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh linnavalitsuse istungitel sotsiaalvaldkonna eelnõude menetlemisel, volikogu sotsiaalkomisjoni koosolekul ja volikogu istungil, kui käsitletakse sotsiaalvaldkonna eelnõusid, vajadusel Keila linna nõustamiskomisjoni töös</p> <p>3.4.5. Keila linna esindamine kohtus volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes</p> <p>3.4.6. Vajadusel Keila linna nimel avalduste esitamine perekonnaseisutoimingute tegemiseks rahvastikuregistris</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOSEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas
Töökogemus:	Sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh sotsiaalhoolekande seadus, perekonnaseadus, Eesti Vabariigi lastekaitse seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, probleemide lahendamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, algatus-, planeerimis-, analüüsivõime ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vähemalt ühe võõrkeele, sh vene keele, valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus, empaatiavõime
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.