

**KINNITATUD**

Noarootsi vallavanema käskkirjaga

6.10.2010 nr 17-1/ 4

**NOAROOTSI VALLA SOTSIAALNÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| <b>1 ÜLDOSA</b>       |                                |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS   | Vallavalitsus                  |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Sotsiaalnõunik                 |
| 1.3 VAHETU JUHT       | Vallavanem                     |
| 1.4 ALLUVAD           | Noortekeskuse tegevusjuhendaja |
| 1.5. ASENDAJA         |                                |
| 1.5 KEDA ASENDAB      |                                |

|   |  |
|---|--|
| <b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>                            |  |
| Sotsiaal-, haridus- ja noorsootöö korraldamine vallas |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>   |   |
| <b>3.1 ÜLESANNE</b>   |   |
| 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, on arusaadavalt sõnastatud ja vastavad seadustele |
| 3.1.5. Nõustada abivajajaid sotsiaalsetest õigustest ja abistamise võimalustest.  | Soovijatel on võimalus saada igakülgselt valdkonda puuduvat abi   |
| 3.1.6. Toimetulekutoetuste arvestamine seaduses ettenähtud 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 liikmetele. | Olulise süstematiseeritud informatsiooni kättesaadavus, komisjonis on esindatud vallavalitsuse seisukohad                   |
| 3.1.11. Koostöö tegemine koolide, lastekodude, lasteaedade, politsei ja teiste 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. Eeskostet 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. Noortekeskuste tegevuse koordineerimine  | Täidetud nõuetekohaselt   |
| 3.1.24 Vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires  | Saadud ülesanded täidetud täpselt ja tähtaegselt  |
| <b>3.2 KOOSTÖÖ</b>   |   |
| Valla elanikega, valla allasutustega, vallavalitsuse ametnikega.   |   |

#### **4 ÕIGUSED**

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, valla transporti.
- 4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.5. Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
- 4.6. Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes
- 4.7. Teenistusest vabastamisel makstakse hüvitist olenevalt teenistuses oldud ajast vastavalt Avaliku teenistuse seadusele.

#### **5 VASTUTUS**

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 mud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

#### **6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

6.1. Arvutikomplekt vastavalt Noarootsi Vallavalitsuse IT profiilile

6.2. Printer,faks, paljundusmasin, paberiprustaja töökoha läheduses

6.3. Lauatelefon

#### **7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

|   |         |          |          |          |
|---|---------|----------|----------|----------|
| <b>7.1 HARIDUS</b>  |         |          |          |          |
| Erialane kõrgharidus  |         |          |          |          |
| <b>7.2 TÖÖKOGEMUS</b>   |         |          |          |          |
| Soovitatavalt 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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus  |         |          |          |          |
| 7.6.4 Lojalsus, kohusetunne, usaldusväärus, 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] |  |  |

|                           |         |         |
|---------------------------|---------|---------|
| AIVAR KROON<br>VALLAVANEM | ALLKIRI | KUUPÄEV |
|---------------------------|---------|---------|

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

|                              |         |         |
|------------------------------|---------|---------|
| TIINA ROHI<br>SOTSIAALNÕUNIK | ALLKIRI | KUUPÄEV |
|------------------------------|---------|---------|

Käesolev ametijuhend on koostatud ja allkirjastatud ühes eksemplaris, millest tehakse Kaks koopiat: üks ametnikule ja teine teenistuselehe juurde.