

**KOHILA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalnõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	Sotsiaaltöõspetsialist, lastekaitsepspetsialist
1.4 KEDA ASENDAB	Sotsiaaltöõspetsialist, lastekaitsepspetsialist

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Koostöövõrgustiku loomine sotsiaalhoolekande eri tasandite ja asutustega.	Koostöövõrgustik on Kohila vallas loodud
3.1.2 Kohila valla elanike nõustamine sotsiaalhoolekandevalastest õigustest ja abistamise võimaustest.	Kohila valla elanikud on sotsiaalhoolekande alastes küsimustes informeeritud, kursis erinevate toetuste ning teenustega ning neile on välja pakutud võimalikud lahendusvariandid.
3.1.3 Kohila valla arengukava koostamisel osalemine sotsiaaltöö valdkonda puudutavates küsimustes.	Arengukava järgib kõigi sotsiaaltöö sihtrühmade õiguseid ja heaolu.
3.1.4 Oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide ettevalmistamine ja kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine.	Õigusaktide eelnõud on ettevalmistatud ja vastavad tegelikele vajadustele.
3.1.5 Terviseedenduse koordineerimine Kohila vallas.	Terviseedenduse valdkond vastab reaalsele ootustele ja vajadustele.
3.1.6 Sotsiaalvaldkonna tegevuste eelarve eelnõu planeerimine ja koostamine.	Eelarve eelnõu on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt ning selles on arvestatud erinevate sihtgruppide vajadustega.
3.1.7 Valla eeskostel olevate täisealiste üle eeskoste ülesannete täitmine;	Õigusaktidest eestkostjale tulenevad ülesanded on täidetud.
3.1.8 Sotsiaalteenuste andmeregistri (STAR) administreerimine, toetuste ja teenuste menetlemine, andmete töötlemine ning vajadusel juhtumiplaanide koostamine.	STAR-i on kantud asjakohased andmed vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.

3.1.9	Kohila valla elanike sotsiaaltranspordi ja üldhooldusteenuse koordineerimine.	Sotsiaaltranspordid ja üldhooldusteenus on tagatud erinevatele sihtrühmadele.
3.1.10	Kohila valla elanike sotsiaaleluruumi teenuse koordineerimine.	Sotsiaaleluruumi teenus on tagatud erinevatele sihtrühmadele.
3.1.11	Töö iseloomust lähtuvalt ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	
3.2.4	Teeb koostööd teiste oma valdkonna organisatsioonidega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
- 4.4. Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
- 4.4. Peatada või jätta vastu võtmata õigusaktidele mittevastavaid dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Erialane kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas .

6.3 ARVUTIOSKUS

Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.5.2 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- 6.5.3 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
- 6.5.4 Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest.

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientide suhtes.
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, 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.
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7	<i>AMETIJUHENDI MUUTMINE</i>
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.