

KINNITATUD

Keila linnapea Tanel
Mõistus'e

13. oktoobri 2008.a käskkirjaga nr 109

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUNÕUNIKU AMETIJUHEND
TÖÖTAJA: Piia Peterson

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Sotsiaal-ja tervishoiunõunik
2. Teenistusvaldkond	Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkond
3. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
4. Otsene juht:	Abilinnapea
5. Otsene juht allub:	Linnapea
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Sotsiaalspetsialist
8. Äraolekul asendab	Sotsiaalspetsialist
9. Põhigrupp:	Nõunikud
10. Tööandja ja esindaja töölevõtmisel:	linnapea
11. Tööaeg:	40 tundi nädalas vastavalt sisekorraeeskirjadele

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandevalase töö juhtimine ja koordineerimine, kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluva tervishoiualase ja terviseedendusliku tegevuse koordineerimine.

III. TÖÖKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

3.1 Sotsiaalhoolekandevalase tegevuse juhtimisel, sealhulgas:

- 3.1.1 Ettepanekute tegemine linnavalitsusele linna sotsiaalhoolekandestüsteemi struktuuri, koosseisude ja töökorralduse kohta;
- 3.1.2 kohalike sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide projektide ettevalmistamine linnavalitsusele ja linnavolikogule sotsiaalsete probleemide ennetamiseks, lahendamiseks, leevendamiseks;
- 3.1.3 Keila linna sotsiaalregistri moodustamise ja pidamise tagamine ning järelevalve kehtiva seadusandluse alusel;
- 3.1.4 Keila linnas elavatele inimestele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks ja kergendamiseks abi osutamine;
- 3.1.5 Osalemine sotsiaalhoolekandevalase arengukava väljatöötamisel Keila linna arengukava osana;
- 3.1.6 klientide nõustamine, neile vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalusest ning abistamine konkreetsete probleemide lahendamisel
- 3.1.7 eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine ja järelevalve eestkostjate tegevuse suhtes;

- 3.1.8 hoolduse ja hooldajatoetuse maksmise korraldamine ning järelevalve teostamine hooldaja tegevuse suhtes;
- 3.1.9 Linna sotsiaalhoolekandetöötajate pädevus-ja täiendkoolituste organiseerimine ning kooskõlastamine;
- 3.1.10 sotsiaalteenuste -ja toetuste süsteemi ning sellega seonduvate vajalike turu-uuringute korraldamine;
- 3.1.11 sotsiaalhoolekandega seotud linnaelarve osa ettevalmistamine ja täitmise kontroll
- 3.1.12 osalemine linnavolikogu ja sotsiaalkomisjoni istungitel
- 3.1.13 kodanike avalduste läbivaatamine ja esitamine linnavalitsusele otsuste tegemiseks
- 3.1.14 koostöö tegemine ministeeriumite , maavalitsuse, teiste kohalike omavalitsustega, hoolekandeesutustega, perearstidega. Laste ja noorteesutustega, mittetulundussektoriga

3.2 Tervishoiualase tegevuse juhtimisel, sealhulgas:

- 3.2.1 kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluva tervishoiualase tegevuse koordineerimine;
- 3.2.2 koostöö tegemine perearstidega sotsiaalhoolekande klientide probleemide kompleksseks lahendamiseks;
- 3.2.3 Keila linna elanike registris olevatele ravikindlustuseta isikutele tervishoiuteenuste osutamise kooskõlastamine;
- 3.2.4 osalemine Keila linna tervisedenduslikus tegevuses;
- 3.2.5 osalemine Keila linna terviseliikumise strateegilise arengukava elluviimises.

3.3 Vajadusel töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

3.4 Linnapea ja abilinnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab sotsiaal-ja tervishoiuõuniku linnavalitsuse ja volikogu huvide kaitstuse ja linnavalitsuse tööd puudutava konfidentsiaalse teabe hoidmise.
2. Sotsiaal-ja tervishoiuõuniku vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest
3. Vastutab seadusandlikus korras kodanike seaduslike huvide kahjustamise või eiramise eest, oma tööalaste dokumentide korrastamise ja arhiivitöötajale säilitamiseks üleandmise eest.
4. Vastutab väljastatavate dokumentide õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Vastavalt asutuse Asjaamiskorrale
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 2.4 teha valdkonna abilinnapeale ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks; 2.5 kutsuda oma vastutusala valdkondade töö

	korraldamiseks kokku nõupidamisi ja koosolekuid; 2.6 esindada valdkonna abilinnapeaga kooskõlastatult linnaavalitsust teistes ametiasutustes sotsiaalhoolekannet puudutavates küsimustes
3. Puhkuse õigus:	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaaži eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk , toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	Kõrgharidus või erialane rakenduslik kõrgharidus
1.2. Ametioskused:	Ametialaste teadmiste praktilise rakendamise oskus, oma tööd puudutava seadusandluse tundmine, teadmised asjaajamise korrast ja finantsküsimustest ning nende praktilise rakendamise oskused, probleemide lahendamisoskus, algatus-, analüüsi-, ja planeerimisoskus.
1.3. Eelnev töökogemus:	Soovitavalt vähemalt 3- aastane erialase töö kogemus
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus, empaatiavõime.
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vähemalt 1 võõrkeele (sh vene keele) valdamine suhtlustasandil
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	Teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus


2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

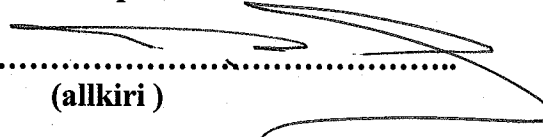
VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber.

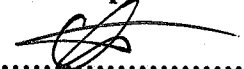
2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud sotsiaal- ja tervishoiunõuniku ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Sotsiaal- ja tervishoiunõunik Piia Peterson Linnapea Tanel Mõistus

 15.10.2008
.....
(allkiri, kuupäev)


.....
(allkiri)

Abilinnapea Eike Käsi


.....
(allkiri)