

# SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. ÜLDSÄTTED

Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse vallavanem.

Sotsiaalnõunik allub vallavanemale.

Sotsiaalnõuniku asendamise määrab vallavanem oma käskkirjaga.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaaltöö ja avahoolduse korraldamine, sotsiaaltöölase arengustrateegia väljatöötamine, projektitöö teostamine, koostöö arendamine teiste kohalike omavalitsuste ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate vabäühendustega.

2.2. Üksikisikule või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

2.3. Laste õiguste ja kaitse korraldamine vallas.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED JA VASTUTUS

3.1. Avahoolduse korraldamine ja teostamine; koduteenuste osutamise lepingute ettevalmistamine ning nende täitmise jälgimine;

3.2. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi osutamise ning toimingute administreerimise ja dokumenteerimise korraldamine;

3.3. Osalemine vallaeelarve koostamisel oma vastutusala piires ja vastutus sotsiaalvaldkonna alaeelarve täitmise üle;

3.4. Vastse-Kuuste valla arengukava sotsiaaltööd puudutava osa väljatöötamisel osalemine, arengukava muutmis- ja täiendusettepanekute esitamine;

3.5. Sotsiaalvaldkonnaga seotud projektide ettevalmistamine ning projektides osalemine;

3.6. Sotsiaalhoolekandele õigusaktide väljatöötamine ja vallavalitsusele või volikogule kinnitamiseks esitamine;

3.7. Vajadusel volikogu sotsiaalkomisjoni töös osalemine;

3.8. Koostöös haridusasutuste ja kogukonnaga abivajavate laste välja selgitamine ja neile vajaliku kaitse, abi ning hoolduse korraldamine;

3.9. Kodanike sotsiaalnõustamine; s.h lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osavõtivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates vaidlustes;

3.10. Vanemliku hoolitsuseta jäänud laste edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine koostöös teiste spetsialistidega;

3.11. Kontaktide säilitamine hooldusele paigutatud lapse, omavalitsuse ja bioloogilise perekonnaga;

3.12. Laste kohta arvamuse esitamine alaealiste komisjonile,

3.13. Sõltuvusprobleemidega laste ravi- ja rehabilitatsiooniteenuse korraldamine.

3.14. Dokumentatsiooni ettevalmistamine erivajadustega laste suunamiseks õpilaskoduga kooli või laste vajadustele vastavasse õppeasutusse;

3.15. Laste koolikohustuse täitmise kontroll ja lastega perede kohta arvestuse pidamine;

3.16. Eestkostetasutuse esindajana kohtule arvamuse andmine lapsevanemate vahelistes vaidlustes,

3.17. Lapse huvide esindamine kohtus (lapse elukoha määramisel, elatise määramisel, hooldusõiguse küsimustes);

3.18. Puuetega laste hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine.

3.19. Täisealiste isikute eestkoste korraldamine – arvamused ja avaldused kohtule, eestkostjatelt aruannete küsimine;

- 3.20. Kinnipidamiskohast vabanenud isikute taasühiskonnastamise korraldamine;
- 3.21. Töötute ja töötajate toimetuleku toetamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.22. Sotsiaaleluruumide taotlejate arvestuse pidamise korraldamine; sotsiaaleluruumide lepingute ettevalmistamine ning nende tingimuste täitmise jälgimine;
- 3.23. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.24. Vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, Sotsiaalnõunik vastutab;
- 3.25. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 3.26. Vastutab temale ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
- 3.27. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms teistelt vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 4.2. Saada tööks vajalikku ametialast koolitust, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms kooskõlastatult vallavanemaga.
- 4.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
- 4.4. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse ametiautosid.
- 4.5. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 4.6. Õigus saada 35 kalendripäeva põhipuhkust.

#### **5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

- 5.1. Sotsiaaltöölalane kõrgharidus; kõrghariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas või hariduse omandamine kõrgkoolis;
- 5.2. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3. Haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;
- 5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 5.5. Algatus- ja analüüsivõime, pingetaluvus, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 5.6. B-kategooria sõiduauto juhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskus.

#### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Vastse-Kuuste Vallavalitsusse ja teine on antud sotsiaalnõunikule.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, sellest aru saanud ja kohustun seda järgima

.....  
(kuupäev, kuu, aasta)

.....  
(eesnimi, perekonnanimi)

.....  
(allkiri)