

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Pihtla Vallavalitsus
1.2 Ametikoha nimetus	sotsiaalnõunik
1.3 Ametisse nimetamine	vallavanema käskkirjaga
1.4 Kellele allub	vallavanemale
1.5 Alluvad	koduhooldustöötajad
1.6 Asendajad	määrab vallavanem
1.7 Keda asendab	määrab vallavanem

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaaltöö ja avahoolduse korraldamine, sotsiaaltöölase arengustrategia väljatöötamine, koostöö arendamine teiste kohalike omavalitsuste ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate vabaühendustega.

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. TEENISTUSKOHUSTUSED 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. Pihtla valla arengukava sotsiaaltööd puudutava osa väljatöötamisel osalemine, arengukava muutmis- ja täiendustepanekute esitamine;

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

3.6. Sotsiaalhoolekandevalaste 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;

- 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. Puuetega laste hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine.
- 3.14. Töötute ja töötsijate toimetuleku toetamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.15. Sotsiaaleluruumide taotlejate arvestuse pidamise korraldamine; sotsiaaleluruumide lepingute ettevalmistamine ning nende tingimuste täitmise jälgimine;
- 3.16. Korraldab humanitaarabi ja heategevusesuunamist puudustkannatavatele inimestele;
- 3.17. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.18. Vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;

#### **4. SOTSIAALNÕUNIK VASTUTAB:**

- 4.1. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. 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.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms teistelt vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 5.2. Saada tööks vajalikku ametialast koolitust, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms kooskõlastatult vallavanemaga.
- 5.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
- 5.4. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse ametiautot..
- 5.5. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 5.6. Õigus saada 35 kalendripäeva põhipuhkus.

## **6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

- 6.1. Sotsiaaltöölane kõrgharidus; kõrghariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas või hariduse omandamine kõrgkoolis;
- 6.2. Eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõudmiste ulatuses;
- 6.3.. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine
- 6.4. Haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;
- 6.5. B-kategooria sõiduauto juhiloa olemasolu

## **7 . AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Pihla Vallavalitsusse ja teine on antud sotsiaalnõunikule.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Sotsiaalnõunik Kai Albert

Allkiri