

## **Valgjärve Vallavalitsus** **Sotsiaalnõuniku ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus: valla ametiasutus**

2. Ametikoht: sotsiaalnõunik on Valgjärve Vallavalitsuse tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
3. Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
4. Teenistusülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib vallavanem.
5. Asendab: hooldekodu juhatajat oma pädevuse piires.
6. Tegevuse eesmärk: Valgjärve valla sotsiaaltöö korraldamine ja sotsiaalabi vajavate elanikegruppide väljaselgitamine ning vastavate meetmete rakendamine nende elujärje parandamiseks.
7. Eesti Vabariigi seadusandluse ja Valgjärve valla õigusaktide tundmine.

### **9. Teenistusülesanded**

- 9.1 Sotsiaaltöölase arengustrateegia väljatöötamine.
- 9.2. Sotsiaalhoolekandelase töö korraldamine ja tagamine.
- 9.3. Sotsiaalhoolekande seadusega reguleeritud toetuste, valla ühekordsete toetuste määramise korraldamine ning sotsiaalteenuste osutamise korraldamine.
- 9.4. Sotsiaalhoolekande taotlemine vanuritele ja puudega inimestele, materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks.
- 9.5. Sotsiaalregistri pidamine, toetuste saajate kohta vastavate toimikute pidamine.
- 9.6. Sotsiaalkindlustusametiga seotud elanike probleemide lahendamisele kaasaaitamine, vajadusel isikute abistamine pensionile mineku dokumentide vormistamisel, asjaajamisel Sotsiaalkindlustusameti jm ametiasutustega.
- 9.7. Töötute ja töötajate õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine Valgjärve vallas ning nende toetamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 9.8. Nõutavate aruannete esitamine sotsiaalabi rahade kasutamise ja sotsiaalabi andmise kohta vallas.
- 9.9. Sotsiaalnõuniku pädevuses olevate õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide (s.h lepingute projektide, õiendite, tõendite) koostamine, kirj vahetuse korraldamine temale laekunud teabenõuete täitmise eest vastutamine.
- 9.10. Vallavalitsuse ja volikogu istungitel osalemine, kus käsitletakse sotsiaalnõuniku pädevusse kuuluvaid küsimusi.
- 9.11. Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine sotsiaalhooldus ja- abialastes küsimustes ning toetuse saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel
- 9.12. Alaealiste eestkoste ja hoolduse korraldamine, alaealiste õiguste kaitse korraldamine.
- 9.13. Laste huvide esindamine lastega seotud vaidlustes.
- 9.14. Avahoolduse korraldamine ja hooldustöötaja tööülesannete täitmise kontrollimine.
- 9.15. Osalemine valla arengukava väljatöötamisel sotsiaaltöö valdkonnas.
- 9.16. Täisealiste isikute eestkoste korraldamine, s.h arvamuste ja avalduste esitamine kohtule, samuti muude eestkosteasutuse rollist tulenevate ülesannete täitmine.
- 9.17. Sotsiaaleluruumide taotlejate arvestuse pidamine ja korraldamine, sotsiaaleluruumide kasutamise lepingute ettevalmistamine ja nende tingimuste täitmise jälgimine.

- 9.18. Erinevate sotsiaalteenuste osutamise korraldamine.
- 9.19. Kodukülastuste sooritamine abivajajate olukorra väljaselgitamiseks.
- 9.20. Parkimiskaartide väljaandmise korraldamine;
- 9.21. Omasteta surnute matmise korraldamine;
- 9.22. Humanitaarabi- ja heategevusprogrammides osalemise korraldamine;
- 9.23. Kinnipidamiskohast vabanenute sotsiaalhoolekande korraldamine;
- 9.24. Sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni tegevuses osalemine, koosolekute ettevalmistamine, komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine.
- 9.25. Töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.
- 9.26. Koostöö tegemine õppeasutuste, Politsei- ja Piirivalveameti, Töötukassa, Sotsiaalkindlustusameti ja teiste omavalitsuste sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega.
- 9.27. Valla kodulehel oma töövaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine, valla lehele andmete esitamine.
- 9.28. Õpilasveo liinide koordineerimine.
- 9.29. Vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **10. Vastutab**

- 10.1 Sotsiaalnõunik vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise ning täitmatajätmise eest, mis on ette nähtud seadustega ja käesoleva ametijuhendiga.
- 10.2. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 10.3. Talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 10.4. Oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest.
- 10.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
- 10.6. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest.
- 10.7. „Avaliku teenistuse seadusest“ tulenevate ametniku kohustuste ja töökorraldusreeglite täitmise eest.

## **11. Õigused**

- 11.1. Sotsiaalnõunikul on õigus saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja valla hallatavatel juhtidel informatsiooni, dokumente, õiendeid ja muid andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks.
- 11.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele.
- 11.4. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti.

## **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

- 12.1 Sotsiaalnõunik peab olema sotsiaaltöölase kõrgharidusega ja omama eelnevat töökogemust;
- 12.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
- 12.3. sotsiaalvaldkonda reguleerivate riigi ja Valgjärve valla õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 12.4. Omama arvuti kasutamise oskust ja ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemist;.

12.5. Omama suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust ning oskus säilitada rahu ning töötama kvaliteetselt ka pingeolukorras.;

**13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine**

13.1. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või töö ümberkorraldamisel vallavalitsuses muutuvad oluliselt teenistusülesanded või suureneb oluliselt teenistusülesannete maht.

13.2. Ametijuhendi muutmisest teavitatakse ametnikku enne kinnitamist.

13.3. Ametijuhend on avalik ning sellega on võimalik tutvuda valla kodulehel.

Kuupäev .....

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

Sotsiaalnõunik  
Riina Marran

vallavanem  
Kaido Kõiv