

# VALLA SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

- 1.1 Ametinimetuseks: sotsiaalnõunik
- 1.2 Nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist vallavanem oma käskkirjaga
- 1.3 Allub vallavanemale
- 1.4 Asendaja: sotsiaaltöötaja lastekaitse alal
- 1.5 Asendab: sotsiaaltöötajat lastekaitse alal tema äraolekul

## 2. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärk on tulemusliku sotsiaaltöö korraldamine vallas.

## 3. Juhindumine

3.1 sotsiaalnõunik juhendab oma töös EV seadusandlusest, Puhja vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

## 4. Teenistuskohustused

Sotsiaalnõuniku teenistuskohustusteks on:

- 4.1 korraldab sotsiaalhoolekandeteenuste osutamist vallas;
- 4.2 töötab välja valla sotsiaalhoolekande arengukava valla arengukava osana;
- 4.3 peab valla sotsiaalregistrit;
- 4.4 korraldab eestkostetasutuse tööd;
- 4.5 teeb ettepanekuid ja koostab õigusaktide projekte sotsiaalhoolekande küsimustes, toetuste määramiseks ja maksmiseks;
- 4.6 võtab vastu kodanikke sotsiaalhooldus ja -abi küsimustes;
- 4.7 abistab dokumentide vormistamisel pensioni, sotsiaalabi või toetuse saamiseks ja annab informatsiooni nendes küsimustes;
- 4.8 osaleb volikogu sotsiaalkomisjoni tegevuses, valmistab ette isungeid ja kogub tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.9 teeb vallavalitsusele ettepanekuid toimetulekutoetuse määramiseks või selle äravõtmiseks;
- 4.10 juhendab valla sotsiaaltöötajat lastekaitse alal ja sotsiaalhooldustöötajaid ning kontrollib nende tööd;
- 4.11 koostab statistilisi aruandeid, mis on kehtestatud VV õigusaktidega;
- 4.12 annab valla arhiivile üle ettevalmistatud toimikud vastavalt nomenklatuurile ja säilitustähtaegadele;
- 4.13 osaleb valla kultuurielu korraldamises;
- 4.14 täidab muid kohustusi, mis tulenevad EV seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ning volikogu ja valitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.

## 5. Vastutus

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1 sotsiaalhoolekandelasena töö korraldamise eest vallas vastavalt seadusandlikele aktidele;

- 5.2 ametijuhendis sätestatud ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja nõutekohase täitmise eest,
- 5.3 saladuse pidamise kohustus tulenevalt tööülesannete täitmisest seadusega ettenähtud ulatuses;
- 5.3 dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ja ulatuses, millega ta nõus oli;
- 5.4 kodanike avalduste õigeaegse lahendamise ja neile vastamise eest;
- 5.5 sisekorraeeskirjast kinnipidamise eest;

## **6. Õigused**

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 6.1 teha vallavalitsusele ettepanekuid abivajatele toetuste määramiseks ning valeandmeid esitanud isikutele toetuse maksmise lõpetamiseks;
- 6.2 saada teistelt vallaametnikelt ja asutustelt dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud tema tööks;
- 6.3 märkida dokumentide projektidele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega;
- 6.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.5 kasutada valla arvutit, paljundusmasinat, faksi, mobiiltelefoni ja autot teenistusülesannete täitmiseks;
- 6.6 saada puhkust Avaliku teenistuse seadusega ettenähtud korras ja ulatuses;
- 6.7 omal algatusel teenistusest lahkuda, millest on kohustatud ette teatama vähemalt üks kuu.

## **7. Kvalifikatsiooninõuded**

Sotsiaalnõunikul peab olema:

- 7.1 erialaline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja vastav kvalifikatsioonitunnistus;
- 7.2 ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja sotsiaaltöökoraldusega seonduvate õigusaktide tundmine;
- 7.3 hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 7.4 oskus kasutada arvutit.

## **8. Palk, hüvitised ja sotsiaalsed garantiid**

Sotsiaalnõuniku:

- 8.1 palgamäära kinnitab volikogu;
- 8.2 teenistuselähetuse ja täienduskoolituse kulud hüvitatakse EV seadusega kehtestatud korras;
- 8.3 lisapuhkust võimaldatakse vastavalt teenistusstaažile;
- 8.4 puhkusetootust makstakse ühe ametipalga ulatuses;
- 8.5 teenistuskohustuste hea täitmise korral kohaldatakse muid ergutusi;
- 8.6 hüvitust teenistusest vabastamisel määratakse vastavalt ATS-is toodud tingimustele ja ulatuses.

## **9. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta:

- 9.1 kui aluseks on uued seadusandlikud aktid;
- 9.2 pooltevahelisel kokkuleppel;
- 9.3 uue sotsiaalnõuniku teenistusse võtmisel.

Peeter Sibul:

Vallavanem

Milvi Sepp:

Sotsiaalnõunik