

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaalnõunik
1.3. AMETISSE NIMETAB	vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	abivallavanem
1.5. ALLUVAD	ei ole
1.6. ASENDAJA	sotsiaalnõunik
1.7. KEDA ASENDAB	sotsiaalnõunikku

### II Ametikoha põhieesmärk :

- 2.1 Tagada Tori vallas laste õiguste kaitsmine ning soodustada pere ja kodu toimetulekut.
- 2.2 Jälgida töötute ja töötajate õigusi kaitsvate seaduste täitmist Tori vallas ja vajadusel sekkuda.

### III Ametikohustused

- 3.1. Osalemine valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel ja täitmisel valla arengu-kava osana;
- 3.2. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele;
- 3.3. Valla elanike nõustamine sotsiaalhoolekande alastes küsimustes; abistamine dokumentide vormistamisel;
- 3.4. Soodustada Tori valla vanemliku hooleta laste ja kasvatusraskustes perede toimetulekut, selleks:
  - 3.4.1. nõustada kliente lastekaitsealastes küsimustes;
  - 3.4.2. korraldada klientidele sotsiaalteenuste osutamist;
  - 3.4.3. levitada lastekaitsealast teavet;
  - 3.4.4. omada informatsiooni perekonnast lühi- või pikaajaliselt lahutatud laste kohta ning korraldada eelnimetatud laste kontakte kodu, lähedaste ja muude institutsioonidega;
  - 3.4.5. pidada arvestust Tori valla vanemliku hooleta laste ning laste kasvatusraskustega perede kohta;
  - 3.4.6. koostada ja kooskõlastada Tori vallavalitsusega ning vajadusel vallavanemaga Tori valla lapsi puudutavates küsimustes eestkoste asutuse aramus, nõue või taotlus ja sellega kaasnevad lisadokumendid;
  - 3.4.7. valmistada ette ja kooskõlastada vallavalitsusega Tori valla lapsi puudutavates küsimustes korralduste eelnõud (alaealise ja tema varaga seotud tehingud, alaealise majandustegevus, perekonnanime muutmisel, toetuse maksmine vähekindlustatud isikutele ja peredele);
  - 3.4.8. juhtida lastekaitsevõrgustiku kujunemist ja toimimist, teha koostööd haridusasutuste, politsei, huvikoolide, tervishoiu jt töötajatega;
  - 3.4.9. mõjutada avalikku arvamust soodustamaks laste kasvamise ja arenemise seisukohalt oluliste hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist;
  - 3.4.10. vallas elavate lasterikaste perede, erivajadustega lastega perede ja kasuperede arvestuse pidamine, teenuste osutamine ning informatsiooni edastamine seaduses ettenähtud korras;

- 3.4.11. vajadusel laste lastekodusse või turvakodusse paigutamine;
- 3.4.12. vanemlike õiguste äravõtmise algatamine
- 3.4.13. koolikohustust mittetäitvate laste kodude külastamine;
- 3.5. Soodustada Tori valla töötute ja töötajate toimetulekut, selleks:
  - 3.5.1. nõustada kliente;
  - 3.5.2. levitada töötute sotsiaalse kaitseja töötamisega seonduvat informatsiooni;
  - 3.5.3. töötute rehabilitatsiooni kavandamine ja korraldamine;
  - 3.5.4. teha koostööd Pärnumaa Tööhõiveametiga ja ettevõtjatega;
- 3.6. Korraldada sotsiaaltoetuste jõudmist abivajajani, selleks:
  - 3.6.1. võtta vastu toetuste avaldusi, vormistada vallavalitsuse korraldusi ja nende eelnõusid, vormistada toetuste väljamaksmine programmis SIS;
  - 3.6.2. avalduste registri pidamine;
  - 3.6.3. toetuste maksmise aruandluse koostamine, järelepärimistele vastamine;
- 3.7. riikliku sotsiaalinfosüsteemi (SIS) volitatud töötaja kohustuste täitmine;
- 3.8. osalemine volikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
- 3.9. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
- 3.10. vallavanema ja abivallavanema sotsiaalhoolekandega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.11. vältimatu sotsiaalabi korraldamine ja aruandlus;
- 3.12. kriminaalhooldusel viibivate klientide üldkasuliku töö korraldamine;
- 3.13. avaldustele ja kirjadele vastamine teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

#### IV Sotsiaalnõuniku õigused

- 4. Sotsiaalnõunikul on õigus:
  - 4.1. täiendada end tööandja kulul täiendkursustel;
  - 4.2. saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
  - 4.3. kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õiguseid ja hüvesid;
  - 4.4. kasutada valla transporti tööülesannete täitmiseks;
  - 4.5. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele;
  - 4.6. osaleda töövaldkonda puudutavatel üritustel, nõupidamistel ja Pärnumaal sotsiaal-töötajatele korraldatavatel koosviibimistel ja külaskäikudel;
  - 4.7. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  - 4.8. teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
  - 4.9. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks;
  - 4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## V Sotsiaalnõuniku vastutus ja kohustused.

- 5.1. Sotsiaalnõunik on kohustatud:
- 5.2. kinni pidama sisekorraeskirjadest;
- 5.3. täitma temale valla põhimäärusega jt õigusaktidega pandud kohustusi;
- 5.4. vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest;
- 5.5. täitma ametijuhendis loetletud töökohustusi korrektselt ja vastavuses Eesti Vabariigi seadusandlusega;
- 5.6. hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on temale teatavaks tehtud seoses tööülesannete täitmisega (andmed valla elanike eraelu ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon);
- 5.7. vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

## VI Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Sotsiaalnõunikul on nõutav kõrgem erialane haridus ning kutse- ja ametialane pidev enesetäiendamine;
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
  - 6.2.1. riigi põhikorra tundmine
  - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse ja sotsiaalhoolekandealast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
  - 6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
  - 6.2.4. asjaajamisaluste tundmine;
- 6.3. Ametialased vajalikud oskused:
  - 6.3.1. oskus planeerida, juhendada, nõustada;
  - 6.3.2. keeleoskus: eesti keel kõnes ja kirjas, vene ja inglise keel kõnes;
  - 6.3.3. arvutioskus tekstitöötlusprogrammiga, oskus töötada internetis;
- 6.4. Muud olulised oskused:
  - 6.4.1. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning esitada oma seisukohti, oskus edastada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;
  - 6.4.2. omama sõiduauto juhiluba ja praktilise sõidu oskusi.

## VII Ametijuhendi muutmine

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

Allkirjad:

Sotsiaalnõuniku ees- ja perekonnanimi:

Allkiri:

Vallavanema ees-ja perekonnanimi:

Allkiri: