

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 eakate ja erivajadustega inimeste õiguste kaitsmine Tori vallas.
- 2.2. Soodustada eakate ja erivajadustega inimeste toimetulekut sotsiaalteenuste osutamise ja sotsiaalabi korraldamisega.

III Ametikohustused

- 3.1. Osalemine valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel ja täitmisel valla arengukava 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 eakate ja erivajadustega inimeste toimetulekut, selleks:
 - 3.4.1. korraldada erivajadustega inimeste riiklike sotsiaaltoetuste jõudmist abivajajateni;
 - 3.4.2. dokumentide ettevalmistamine hooldajatoetuse määramiseks ja maksmiseks; hooldusvajaduse hindamine;
 - 3.4.3. erivajadustega inimeste arvestuse pidamine ja informatsiooni ning aruandluse edastamine seaduses ettenähtud korras;
 - 3.4.4. sotsiaalteenuste korraldamine eakatele ja erivajadustega inimestele; lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
 - 3.4.5. vallavalitsuse esindamine kohtus eakate ja erivajadustega inimeste õiguste kaitsmisel;
 - 3.4.6. eakate tähtpäevade nimekirjade koostamine ja õnnitluste edastamine;
 - 3.4.7. üle 70-aastaste eakate külastamine kodudes, nende olukorra kaardistamine;
- 3.5. Osalemine Tori Sotsiaalmaja tegevuse korraldamises, selleks:
 - 3.5.1. Tori Sotsiaalmaja arendustegevus, eakatele ja erivajadustega inimestele tegevusteks tingimuste loomine koostöös sotsiaalmaja juhatajaga;
 - 3.5.2. sotsiaaleluruumide taotlejate avalduste vastuvõtmine ja menetluse korraldamine;
- 3.6. Korraldada sotsiaaltoetuste jõudmist abivajajani, selleks:
 - 3.6.1. võtta vastu valla peretoetuste avaldusi, vormistada vallavalitsuse korraldusi ja nende eelnõusid, vormistada toetuste väljamaksmine programmis SIS;
 - 3.6.2. mitterahaliste toetuste (küttematerjal, toit jne.) abivajajani jõudmise korraldamine;
 - 3.6.3. avalduste registri pidamine;
- 3.7. represseritud isikutele seadusega ettenähtud soodustuste saamiseks dokumentide vormistamine;
- 3.8. avaldustele ja kirjadele vastamine teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.9. omasteta lahkunute matuste korraldamine;
- 3.10. osalemine volikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
- 3.11. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;

3.12. vallavanema ja abivallavanema sotsiaalhoolekandega seotud ühekordsete ülesannete täitmine;

3.13. sotsiaalkomisjoni töö korraldamine, komisjoni eelnõude saatmine ja protokollide vormistamine.

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 sotsiaaltöötajatele 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 tööühmade 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 sisekorraeeskirjadest;

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 väjastatud 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 sotsiaalhoolekandevalaste 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: