

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaalnõunik
AMETNIK	
VAHETU JUHT	abivallavanem
KEDA ASENDAB	lastekaitsenõunikku
KES ASENDAB	lastekaitsenõunik
TEENISTUSGRUPP	nõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori valla täisealiste elanike hoolekandevalise töö juhtimine ja koordineerimine, isikule või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Hoolekandevalise tegevuse juhtimine ja koordineerimine:

3.1.1 Korraldab Tori valla hoolekandevalist tööd, tagab sotsiaaltöö spetsialistide ja avahooldustöötajate poolt nende teenistus- ja töö kohustuste täitmise ning vajadusel teenistujate ja töötajate asendamise;

3.1.2 Osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;

3.1.3 Teeb vajadusel abivallavanemale ettepanekuid ülesannete, struktuuri, teenistujate koosseisu ja töökorralduse osas, neile ametipalkade, preemiade ja lisatasude määramiseks;

3.1.4 Teeb vajadusel abivallavanemale ettepanekuid hoolekandevaldkonna teenistujate ja töötajate ametijuhendites muudatuste tegemiseks;

3.1.5 Korraldab ja juhhib sotsiaalteenuste osutamist sihtgruppi kuuluvatele klientidele;

3.1.6 Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtgrupi abivajajatele osutatavaid sotsiaalteenuseid;

3.1.7 Koordineerib lepingute sõlmimist sihtgrupi abivajajatele teenuste osutamiseks;

3.1.8 Jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti;

3.1.9 Teeb ettepanekuid riskirühmadele osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavanditesse;

3.1.10 Teeb ettepanekuid ja vajadusel algatab uute sotsiaalteenuste ja hüvitiste väljatöötamiseks eelnõusid, teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga, vallavalitsusega;

3.1.11 Kutsub kokku ja korraldab vallavalitsuse valdkondliku komisjoni tööd;

3.1.12 Koordineerib oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;

3.1.13 Teeb koostööd oma ülesannete täitmisel teiste ametiasutuse osakondade, vallavalitsuse liikmete, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonide, välispartnerite, teiste omavalitsuste, kodanikeühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonidega;

3.1.14 Osaleb valdkondlike projektide koostamisel ja elluviimisel;

3.1.15 Juhendab sotsiaaltöö spetsialistide probleemide ning vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest;

3.1.16 Lahendab temale suunatud avaldusi ning koostab neile vastustekavandid;

3.1.17 Osaleb sotsiaaltöö spetsialistide iga-aastastel ametnike hindamise ja katseaja vestlustel;

3.1.18 Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info vallalehe ja kodulehekülje toimetajale.
3.2 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:
3.2.1 jagab teavet Tori vallas isikutele ja peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste kohta;
3.2.2 kuulab ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enda, tema perekonna ning teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused;
3.2.3 dokumenteerib teostatud tegevused.
3.3 Avahooldusteenuse osutamine:
3.3.1 Koordineerib avahooldustöötajate tööd;
3.3.1 Selgitab välja sihtgrupi koduhooldusteenuste vajaduse, valmistab ette teenuse osutamise lepingud;
3.3.2 Otsustab täisealise isiku hooldaja määramise või sellest keeldumise;
3.3.3 Koordineerib sotsiaaltransporditeenuse osutamist.
3.4 Sotsiaaleluruumid:
3.4.1 korraldab valla sotsiaaleluruumide kasutusele andmist ning lahendab muid sotsiaalelamispinnaga seotud probleeme.
3.8 Dokumentide menetlemine:
3.8.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;
3.8.2 dokumentide loomisel ja menetlemisel kasutab vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtteid;
3.8.3 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi.
3.9 Andmete kogumine, aruandlus:
3.9.1 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja edastab vajalikku infot.
3.10 Täiendavad ülesanded
3.10.1 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest;
- 4.3 Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud kliendiinfo saladuses hoidmise eest ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
- 4.4 Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele;
- 4.5 Kliendi või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest;
- 4.6 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.7 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.8 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 Pöörduda vahetu juhi poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide

Lahendamisel;

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel;

5.4. Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume vahetu juhinõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks;

5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;

5.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5.7 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Sotsiaalnõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------	---------	---------