

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I. Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaalnõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	sotsiaalnõuniku nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	sotsiaaltööspsialist, sotsiaaltöötaja
1.6. ASENDAJA	sotsiaaltööspsialist
1.7. KEDA ASENDAB	sotsiaaltööspsialisti

### II. Ametikoha põhiülesanded

Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaaltöö korraldamine, sotsiaaltöölase arengustrateegia väljatöötamine, projektitöö teostamine, töö töötute ning tööotsijatega.

### III. Ametikohustused

- 3.1. jälgida töötute ja tööotsijate õigusi kaitsvate seaduste täitmist Halinga vallas ja vajadusel sekkuda;
- 3.2. viia ellu töötute ja tööotsijate toimetuleku toetamist vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.3. suhelda Pärnu Maavalitsusega ja osaleda maavalitsuse poolt korraldatavate arengukavade väljatöötamisel;
- 3.4. projektitöö (projektide kirjutamine ja teostamine);
- 3.5. pidada sotsiaalregistrit;
- 3.6. töötada välja sotsiaalhoolekande arengukava ja täiendada seda pidevalt ning koostada valla sotsiaalse passi ja täiendada seda pidevalt;
- 3.7. korraldada avahooldust;
- 3.8. korraldada täisealiste isikute eeskostet-esitada arvamused ja avaldused kohtule, nõuda aruandeid eestkostjatelt ja täita muid eestkostesutuse rollist tulenevaid ülesandeid;
- 3.9. korraldada klientidele sotsiaalteenuste osutamist;
- 3.10. osaleda alaealiste asjade komisjoni ja volikogu sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.11. juhtida pereabikomisjoni tööd;
- 3.12. pidada dokumentide loetelus ettenähtud toimikuid ning esitada need vallasekretärile korrastatult arhiveerimiseks hiljemalt iga aasta 01. veebruariks;
- 3.13. korraldada sotsiaaleluruumide taotlejate arvestuse pidamist;
- 3.14. valmistada ette sotsiaaleluruumide lepingud ning jälgida nende tingimuste täitmist;
- 3.15. valmistada ette koduteenuste osutamise lepingud ning jälgida nende täitmist;
- 3.16. töötada välja ja esitada kinnitamiseks sotsiaalhoolekandevalised õigusaktid;
- 3.17. sooritada kodukülastusi abivajajate olukorra väljaselgitamiseks;
- 3.18. võtta vastu avaldused ja need registreerida

- 3.19. täita ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;  
3.20. täita jooksvaid tööülesandeid vallavanema korraldusel.

#### **IV. Õigused**

4. Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;  
4.2. osaleda sotsiaaltöötajate organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms;  
4.3. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;  
4.4. esindada valda suhetes riigi- ja omavalitsusasutuste ning organisatsioonidega;  
4.5. käsutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks valla sõiduautot;  
4.6. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;  
4.7. nõuda töökorralduslikult normaalseid tingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

#### **V. Vastutus ja kohustused**

- 5.1. Sotsiaalnõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  
5.2. Sotsiaalnõunik kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjadest, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave);  
5.3. Sotsiaalnõunik võib avaldada andmeid sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta ainult juhul, kui nende avaldamata jätmine ohustab teise isiku või tema enda tervist.  
5.4. Sotsiaalnõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja sotsiaalhoolekande seadusele.

#### **VI. Kvalifikatsiooninõuded**

Sotsiaalnõunikul on nõutav: kõrgem sotsiaalalane haridus.

##### **6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:**

- 6.2.1. riigi põhikorra tundmine;  
6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;  
6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, eurointegatsioonist;  
6.2.4. majandusalased üldised teadmised;  
6.2.5. asjaajamise aluste tundmine;  
6.2.6. sotsiaaltööd reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

##### **6.3 Ametialased vajalikud oskused:**

- 6.3.1. juhtimisoskus;  
6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus ametialase suhtlemise tasandil;  
6.3.3. arvuti käsutamise oskus:  
a) tekstitöötlemisprogrammiga MS WORD;

- b) tabelitöötlusprogrammiga Excel;
- c) programmiga SIS ja Amphora;
- d) oskus töötada Internetis;
- e) kiire trüki- ja kujundusoskus.

**6.4. Muud olulised oskused:** autojuhtimisoskus; suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida teda väljendama oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest.

**6.5 Isikuomadused:** algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

## **VII. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallakantseleis.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaalnõunik muudatusi oma allkirjaga.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

(ees-ja perekonnanimi, allkiri)