

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	sotsiaalnõunik
Teenistusgrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	laste heaolu spetsialist, sotsiaalspetsialistid, hooldustöötajad
Asendaja:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	laste heaolu spetsialisti, sotsiaalspetsialiste, hooldustöötajaid

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Saarde valla elanike sotsiaalhoolekandeline töö juhtimine ja koordineerimine, erinevatele sihtgruppidele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ning sotsiaalsete erivajadustega isikute sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 On kursis sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega ja koostab vastavad eelnõud.	Valdkondlikud õigusaktid on kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
3.1.2 Oma teenistusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse- ja vallavolikogu istungitel.	Vajalikud dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.1.3 Korraldab ja koordineerib sotsiaalhoolekannet Saarde vallas.	Hoolekandevaline töö on organiseeritud ja sujuv.
3.1.4 Planeerib ja viib läbi sotsiaalvaldkonna arendustööd, sh rahastamisaotluste, arengukavade, projektide ning eelarve koostamine.	Sotsiaalvaldkond on järjepidevalt arendatud, projektid, taotlused ja eelarve õigeaegselt koostatud ning esitatud.

3.1.5 Valdonna teenistujate tööjaotuse korraldamine ning optimaalse töökorralduse rakendamine, tööeesmärkide kokkuleppimine. Teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine.	Teenistujate töö on korraldatud, ametijuhendid ajakohased.
3.1.6 Teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.	Puhkuste ajakavad on esitatud tähtaegselt, vajadusel puhkuste ajaks asendajad leitud, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud.
3.1.7 Jälgib sotsiaalvaldkonna eelarve täitmist.	Tagatud on eelarve sihipärane ja otstarbekas kasutamine.
3.1.8 Võrgustikutöö valla, maakonna ja riigi tasandil.	Infovahetus asutuste ning isikute vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust toetav.
3.1.9 Koostöö tegemine erinevate sotsiaaltööga tegelevate ühenduste ja organisatsioonidega.	Toimiv koostöö sotsiaalvaldkonnas tegutsevate institutsioonidega.
3.1.10 Valdonna lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine.	Lepingud on õigeaegselt vormistatud ja nende täitmise üle järelevalve teostatud.
3.1.11 Valdonna teenistujate koolitusplaani koostamine ja vajalike koolituste organiseerimine vastavalt eelarvelistele vahenditele.	Koolitusplaani on koostatud ja teenistujad koolitatud.
3.1.12 Koordineerib sotsiaaleluruumide kasutusele andmist.	Sotsiaaleluruumid on abivajajatele kasutusele antud.
3.1.13 Oma teenistusvaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuste koostamine.	Vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
3.1.14 Tagab valla kodulehel valdkonna materjalide õigsuse ja aktuaalsuse.	Valla kodulehel kajastatakse asjakohast informatsiooni.
3.1.15 Korraldab oma töövaldkonnaga seotud andmete ajakohasuse vastavates andmeregistrites.	Andmed registrites on asjakohased.
3.1.16 Oma töövaldkonna statistiliste jm aruannete õigeaegne koostamine ja esitamine.	Aruanded on koostatud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.1.17 Valdkondlike kohaliku omavalitsuse poolt osutatavate toetuste ja teenuste korraldamine.	Teenuste ja toetuste osutamise üle on arvestus peetud.
<b>4. TÄIENDAVALD ÜLESANDED</b>	
4.1 Täidab vallavanema või tema asendaja ja vahetu juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>5. ÕIGUSED</b>	
5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
5.2 Teha ettepanekuid teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
5.3 Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	
5.4 Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmääradele.	

5.5 Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.
5.7 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
<b>6. VASTUTUS</b>
6.1 Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.
6.2 Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
6.3 Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.
6.4 Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.
6.5 Oma teenistusvaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
6.6 Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.
6.7 Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
6.8 Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest.
6.9 Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

<b>7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>7.1 HARIDUS JA TÖÖKOGEMUS</b>
Sotsiaaltöölane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendus.
<b>7.2 KEELTEOSKUS</b>
7.2.1 Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2 Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
<b>7.3 ARVUTIOSKUS</b>
7.3.1 MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.
7.3.2 Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>7.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
7.4.1 B-kategooria juhiluba.
7.4.2 Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.4.3 Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, tundma haldusmenetluse reegleid.
7.4.4 Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.
<b>7.5 ISIKSUSEOMADUSED</b>
7.5.1 Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.
7.5.2 Hea väljendus- ja kuulamisoskus.
7.5.3 Iseseisva töötamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus.

7.5.4 Kohusetundlik, usaldusväärne ja empaatiavõimeline.
7.5.5 Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Sotsiaalnõunik:

.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)