

Kinnitatud
Saarde vallavanema
19. juuli 2021.a
käskkirjaga nr 14-1/48

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	sotsiaalnõunik
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	vallavanemale
Alluvad:	lastekaitsepetsialist, sotsiaalspetsialist,
Kes asendab:	sotsiaalspetsialist
Keda asendab:	sotsiaalspetsialisti, lastekaitsepetsialisti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Saarde valla elanike hoolekandevalase töö juhtimine ja koordineerimine, erinevatele sihtgruppidele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Hoolekandevalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine	
3.1.1 Korraldab ja koordineerib sotsiaalhoolekannet Saarde vallas ning juhib osakonna tööd;	Hoolekandevalane töö on organiseeritud-sotsiaalhoolekandeprogrammid on rakendatud ja töö on sujuv.
3.1.2 planeerib ja viib läbi sotsiaalvaldkonna arendustööd, sh vastavate rahastamisaotluste, kavade, projektide ning eelarve koostamine;	Jälgib riiklikke seadusemuudatusi ning võimalikke projektide ja programmide rahastamisi ning esitab taotlusi nende saamiseks.
3.1.3 sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavalitsusele või volikogule kinnitamiseks;	Vormikohased avaldused on väljatöötatud, menetletud ning esitatud kinnitamiseks.
3.1.4 tagab lastekaitsepetsialisti, sotsiaalspetsialistide ja hooldustöötajate poolt nende teenistus- ja töökohustuste täitmise ning vajadusel teenistujate ja töötajate asendamise;	Tööpiirkonnad ja -koormus on ühtlaselt jaotatud ning pidev teenus on tagatud ka töötajate puhkusel või haiguslehel viibimise ajal.
3.1.5 jälgib sotsiaalvaldkonna alluvate töökorraldust, struktuuri ja isikukoosseisu ning eelarvet;	Sotsiaalnõunikul on pidev ülevaade töötajate tegevusest ning eelarve kasutusest.
3.2 Sotsiaalnõustamise teenuste osutamine, koostöö	

3.2.1 Jagab teavet Saarde vallas isikutele ja peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta;	Info on jagatud sotsiaalabi- või teenust vajavatele isikutele.
3.2.2 võrgustikutöö valla-, maakonna ja riigi tasandil, kohalik sotsiaaltöö võrgustik ja tööalane nõustamine;	Infovahetus asutuste ning isikute vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.2.3 koostöö tegemine sotsiaaltööga tegelevate, pensionäride-, heategevus- jm. organisatsioonidega;	Vallasiseste MTÜ-de ja seltside koostöövõrgustiku loomine.
3.3 Avahooldusteenuse osutamine	
3.3.1 Koduteenuse osutamise lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine;	Lepingud on vormistatud lisadokumentidega (taotlus, hindamisakt, hoolduskava).
3.3.2 materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks eestkostel olevate isikute puhul või kelle puhul maksab omavalitsus kohatasust puudujääva summa;	Lepingud on ettevalmistatud kliendi hooldekodusse paigutamiseks.
3.3.3 selgitab välja hooldustöötajate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös vallakantseleiga sotsiaalosakonna iga-aastase koolitusplaani.	Vestluse käigus on välja selgitatud hooldustöötajate koolitus- ning enesetäiendusvajadus ning vastavalt eelarvelistele vahenditele leitakse võimalused koolituseks.
3.4 Sotsiaaleluruumid	
3.4.1 Korraldab valla sotsiaaleluruumide kasutusele andmist, mis ei ole OÜ Saarde Kommunaali hallata.	Nõunikul on ülevaade sotsiaaleluruumidest, nende seisukorrast. Sotsiaaleluruumi taotlemisega seonduvad dokumendid on ette valmistatud vallavalitsusele esitamiseks.
3.5 Dokumentide menetlemine	
3.5.1 Tagab materjalide õigsuse ja aktuaalsuse valla kodulehel;	Kodanikele on valla kodulehel edastatud asjakohane teave.
3.5.3 tunneb ja kasutab erinevaid sotsiaaltöök vajalikke programme (STAR);	Registrid on ajakohased ning nõuetekohaselt täidetud.
3.5.4 korraldab kohaliku omavalitsuse tasandi tööks vajalike muudatuste sisseviimise STAR-is ning tagab oma töövaldkonnaga seotud andmete ajakohasuse vastavas andmeregistris;	Muudatused on sisse viidud STARi ning andmete ajakohasus on tagatud.
3.5.6 dokumenteerib teostatud tegevused.	Tegevused on dokumenteeritud.
3.6 Andmete kogumine, aruandlus	
3.6.1 Oma töövaldkonna statistiliste jm. aruannete koostamine ja esitamine ettenähtud ajaks;	Aruanded on esitatud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.6.2 sotsiaalvaldkonna teenuste ja toetuste osutamise korraldamine ning nende üle arvestuse pidamine ning aruannete esitamine;	Teenuste ja toetuste osutamine on dokumenteeritud aruannete esitamiseks.
3.7 Täiendavad ülesanded	

3.7.1 Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.7.2 täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest sotsiaalnõunikule sätestatud ülesandeid.	Lisäülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.

4. ÕIGUSED

4.1 Sotsiaalnõunikul on õigus:

4.1.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.1.2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.1.3.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.1.5. sõlmida rahalisi ja mitterahalisi lepinguid oma pädevuse piires;

4.1.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

5.1 Sotsiaalnõunik vastutab:

5.1.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

5.1.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

5.1.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;

5.1.4 vallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

5.1.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.1.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.1.7 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;

5.1.8 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Sotsiaalnõunikul on sotsiaaltöölalane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2 Ametnik tunneb:

6.2.1 riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigust loovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2 koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.3.4 võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arengueestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Sotsiaalnõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Sotsiaalnõuniku ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või sotsiaalnõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse sotsiaalnõunikule.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud sotsiaalnõunikule

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

_____sotsiaalnõunik (allkiri, kuupäev)