

## Meremäe Vallavalitsuse sotsiaalnõuniku ametijuhend

### 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sotsiaalnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1. Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
2. Sotsiaalnõunik võetakse tööle määramata ajaks.
3. Sotsiaalnõunik juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest Meremäe Vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.
4. Sotsiaalnõunik allub vahetult vallavanemale.
5. Sotsiaalnõuniku äraolekul asendab teda sotsiaaltöötaja.

### 2. Teenistusülesanded

- 2.1 Sotsiaalregistri pidamine ja selle pidev täiendamine
- 2.2 Õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine sotsiaaltöö valdkonnas, toetusrahade arvestamine.
- 2.3 Sotsiaalhoolekande alaste ettepanekute tegemine valla eelarve projekti koostamisel ja eelarve täitmise jälgimine.
- 2.4 Koostöö volikogu ja selle komisjonidega.
- 2.5 Valla arengukava sotsiaalhoolekande osa muutmise ja täiendamise ettepanekute tegemine ning uute arengusuundade väljatöötamine.
- 2.6 Toimetulekutoetuse arvestamine.
- 2.7 Sotsiaaltoetuste maksmise kohta arvestuse pidamine.
- 2.8 Sotsiaalhoolekande statistiliste aruannete koostamine ja edastamine.
- 2.9 Toimetulekuraskustes olevate kodanike ja puuetega inimeste abistamine dokumentide vormistamisel
- 2.10 [kehtetu 16.02.2016]
- 2.11 Dokumentide vormistamine vanurite ja puuetega inimeste hoolekandeaustusse paigutamiseks.
- 2.12 Hooldajatoetuse määramiseks dokumentide ettevalmistamine.
- 2.13 Valla hooldekodu järelevalve ja tegevuse koordineerimine.
- 2.14 Puuetega inimestele hoolduse seadmise vajaduse hindamine ja hooldaja määramine.
- 2.15 Eestkoste ja lastekaitse korraldamine.
- 2.16 Omakseid mitteomavate surnute matmise korraldamine.
- 2.17 Koolikohustuse täitmise kontrollimine ja õpilaste erikoolidesse suunamise korraldamine.
- 2.18 Koostöö perearsti ja tervishoiuasutustega.
- 2.19 Elanike konsulteerimine teenistusülesannetega seonduvates küsimustes.
- 2.20 Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info kajastamine valla veebilehel ja kohalikus ajalehes.
- 2.21 Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 2.22 Valla sotsiaaleluruumide eraldamise ja haldamise korraldamine.
- 2.23 Toiduveo korraldamine.

### 3. Õigused

- 3.1 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust eelarveliste vahendite olemasolu korral ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt eelarveliste vahendite võimalustele.
- 3.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 3.6 Muud seadusandlusest tulenevad õigused

#### **4. Vastutus**

- 4.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3 Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud vallavalitsust kahjustava informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

#### **5. Nõuded**

- 5.1 Erialase või sellele lähedase hariduse omamine või omandamine
- 5.2 Hea suhtlemisoskus.
- 5.3 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 5.4 Arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide osas.
- 5.5 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, palgamäär ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Meremäe Vallavalitsusse ja teine on antud sotsiaalnõunikule.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud: