

Jõelähtme vallavanema
18.08.2015 käskkirja nr 19-5/10
„Lastekaitsespetsialisti, sotsiaalnõuniku,
sotsiaaltööspetsialisti ning noorsootöö- ja spordispetsialisti
ametijuhendite kehtestamine“
Lisa 2

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaalnõunik
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** struktuuriüksuse abivallavanem
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
8. **Asendamine:** sotsiaalnõunikku asendavad sotsiaaltööspetsialist ja tema puudumisel lastekaitsespetsialist. Sotsiaalnõunik asendab sotsiaaltööspetsialisti

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla sotsiaalvaldkonnaalase töö korraldamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaalnõunik:

- 1) töötab välja, täiendab perioodiliselt ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekande valdkonnas;
- 2) korraldab kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaalküsimustega seotud ülesannete täitmist ning vastava valdkonna teenuste osutamist;
- 3) teeb struktuuriüksuse abivallavanemale ettepanekuid sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ning vastavate õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 4) osaleb struktuuriüksuse sotsiaalsfääri eelarvete ettevalmistamises ning vastutab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5) suhtleb ja teeb koostööd oma valdkonna küsimustes maakonna asutuste ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega;
- 6) kooskõlastab oma valdkonna dokumente;
- 7) annab raamatupidamisele korralduse kehtivate õigusaktide alusel sotsiaalvaldkonna väljamaksete teostamiseks;
- 8) koordineerib koduhooldustöötajate tööd;
- 9) korraldab valla kui eestkostetasutuse tööd ja esindab valda kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes;
- 10) jälgib oma valdkonna lepingute täitmist ja teeb ettepanekud lepingute pikendamiseks või lõpetamiseks;
- 11) valmistab ette valla sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõusid (vallavolikogu ja vallavalitsuse üldaktid ning vallavalitsuse korralduste eelnõud sotsiaaltoetuste küsimuses);
- 12) koostab oma valdkonna arengutegevuse projekte ja viib need ellu;
- 13) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;

- 14) peab sotsiaaleluruumide arvestust, valmistab ette sotsiaaleluruumide üürilepingute projektid ja kontrollib nende lepingute täitmist;
- 15) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 16) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes.

IV. VASTUTUS

Sotsiaalnõunik vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: raamatupidamisele korralduste andmisel väljamaksete tegemiseks ja kohtule valla sotsiaalhoolekandele seisuks edastamiseks.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) sotsiaalvaldkonna töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) koduhooldustöötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 4) sotsiaaltranspordi ümberkorraldamiseks;
- 5) valla arengukava väljatöötamisel;
- 6) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: vähemalt kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolmeaastase avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus. omab süvateadmisi teenistuskoha valdkonnas.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) süvateadmised teenistuskoha valdkonnas;
- 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
abivallavanem

/allkiri/
sotsiaalnõunik

„_____“ _____20__