

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

1. Ametinihetus	sotsiaalnõunik
2. Teenistusvaldkond:	sotsiaalteenistus
3. Struktuuriüksus:	Sindi Linnavalitsus
4. Otseselt allub:	linnapeale
5. Ametikohale alluvad:	Lastekaitsespetsialist ja sotsiaaltöö assistent
6. Kes asendab:	Lastekaitsespetsialist või sotsiaaltöö assistent (asjaajamise osas)
7. Keda asendab:	lastekaitsespetsialisti ja sotsiaaltöö assistenti
8. Teenistusse nimetab:	linnapea

### 2. Ametikoha eesmärk

*Sindi linna sotsiaalhoolekandevalase töö koordineerimine ja arendamine. Sotsiaalteenistuse juhtimine.*

### 3. Teenistusülesanded

Sotsiaalnõuniku teenistusülesanded on:

- 3.1 juhhib sotsiaalteenistuse tööd ja loob seal teenistuses olevate teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused;
- 3.2 korraldab teenistuse pädevuses olevate eluvaldkondade arengukavade, tööplaanide, ja muude dokumentide väljatöötamist;
- 3.3 töövaldkonnaga seotud projektide ettevalmistamine ning projektides osalemine;
- 3.4 enda töövaldkonda puudutavate statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.5 töövaldkonda kuuluvate määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine;
- 3.6 osaleb linna eelarve koostamisel sotsiaalteenistuse valdkonna osas;
- 3.7 teostab kontrolli oma tegevusvaldkondades kasutatavate materiaalsete ja eelarveliste vahendite üle;
- 3.8 korraldab linnas sotsiaalteenuste, vältimatu sotsialabi ja muu abi andmist ning sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist;
- 3.9 osaleb vajadusel linnavalitsuse ja volikogu komisjonide ning linna hallatavate asutuste hoolekogude töös;
- 3.10 koordineerib Sindi Sotsiaaltöökeskuse tööd;
- 3.11 pensionäride, eakate puuetega inimeste ja teiste sotsiaalset abi vajavate elanike teenindamine;
  - a) sotsiaaltoetusi vajavate elanike avalduste ja vajalike dokumentide vastuvõtmine, kontrollimine ja linnavalitsusele ettepanekute tegemine;
  - b) sotsiaaltoetuste väljamaksmise ja ülekanmise tagamine;
  - c) elanike nõustamine sotsiaalhoolekandevalastes küsimustes, nende abistamine sotsiaalsete probleemide lahendamisel;
  - d) eakate ja puuetega inimeste hoolekandevalitsusse paigutamine;
  - e) töötute ja tööotsijate toimetuleku toetamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 3.12 täisealiste isikute eestkoste korraldamine ja kohalikule omavalitsusele eestkostevalitsusena pandud ülesannete täitmine täisealiste osas;

- 3.13 koostöö arendamine teiste omavalitsuste ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate teenusepakkujate ja vabaühendustega;
- 3.14 riikliku sotsiaalregistri pidamine;
- 3.15 sotsiaalregistrisse kantavate andmete alusdokumentide register;
- 3.16 töövaldkonnaga seotud dokumentide korrastamine ja hoidmine ning korrastatud toimikute arhiivi üleandmine;
- 3.17 linnapea poolt antud ametikoha eesmärgist tulenevate ja töövaldkonnaga seotud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

#### **4. Vastutus**

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 4.3 asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.4 personaalsete salasõnade ja kasutajakoodide hoidmise eest;
- 4.5 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.6 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.7 ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.8 tööks antud vara kasutuse, säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.9 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine kolmandatele isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ette nähtud), seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

#### **5. Õigused**

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid linnapeale linnavalitsuse ning sotsiaalteenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada isikutelt ja ametiasutuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni.

#### **6. Teenistuseks esitatavad nõuded**

Sotsiaalnõuniku ametikohal on nõutav:

- 6.1 sotsiaaltöölaline kõrgharidus;
- 6.2 ametikohustuste piires riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine ja neis kehtestatud nõuete rakendamise oskus.
- 6.3 arvuti kasutamise oskus;
- 6.4 omab B-kategooria autojuhiluba;
- 6.5 eestikeele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel (vastab Vabariigi Valitsuse poolt määrusega ametnikule kehtestatud keele oskuse ja kasutamise nõuetele), kasuks tuleb vene keele oskus;
- 6.6 hea suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus; tasakaalukus, korrektsus ja pingetaluvus;
- 6.7 oskus tööaega efektiivselt kasutada;

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1 Sotsiaalnõuniku ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või sotsiaalnõuniku ja linnapea kokkuleppe alusel või enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse nimetamist.

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

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud sotsiaalnõunikule ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Olen ametijuhendiga tutvunud.

„.....” ..... 20..

.....  
Ees- ja perekonnanimi/ allkiri