

## Tõstamaa valla sotsiaalnõuniku ametijuhend

### 1. Üldosa

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

### 2. Koht struktuuris

2.1. Ametiasutus	Tõstamaa vallavalitsus
2.2. Ametikoha nimetus	sotsiaalnõunik
2.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
2.4. Alluvus	vallavanemale
2.5. Asendajad	määratakse vallavanema käskkirjaga

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1. valla sotsiaalhoolekandevalise tegevuse juhtimine, planeerimine, efektiivse töökorralduse tagamine ja teostamine;
- 3.2. ettepanekute esitamine vallavanemale sotsiaalhoolekande struktuuri, funktsioonide, korralduse ja töötajate koosseisu kohta;
- 3.3. korrektse ja süstematiseeritud, nõuetekohase sotsiaalhoolekandevalise dokumentatsiooni olemasolu tagamine ja säilitamise tagamine vastavuses kehtivate õigusaktide nõuetele;
- 3.4. sotsiaalregistri pidamine sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras;
- 3.5. vallavalitsuse ja volikogu informeerimine uutest sotsiaalhoolekandevalistest õigusaktidest, vallas vajalike sotsiaalhoolekandevaliste õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise korraldamine;
- 3.6. volikogule ja vallavalitsusele nõutavate materjalide (aruanded, vastused, taotlused, dokumendid eestkostja või hooldaja määramiseks jms.) ettevalmistamine ja esitamine;
- 3.7. oma töövaldkonnas kirja- ja muu infovahetuse korrektne tagamine, sotsiaalhoolekandevalise tegevuse avalikustamine;
- 3.8. sotsiaalhoolekande küsimustes kodanike korrektse vastuvõtu, teabe väljastamise ja teenindamise korraldamine;
- 3.9. informatsiooni andmine pensioniseaduse rakendamise ja toetuste maksmise korra kohta, abistamine sotsiaalabi või toetuste saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel;
- 3.10. eestkoste- ja hoolekandevaliste töö korraldamine;
- 3.11. valla eestkoste-hoolduse alla olevate laste arvestuse pidamine, eestkoste-hoolduse korraldamine ja lepingute sõlmimine;
- 3.12. koostöö teiste sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.13. vallavanema ja vallavalitsuse töötajate sotsiaaltöölane nõustamine;
- 3.14. osalemine vallavalitsuse ja -volikogu istungitel, kus käsitletakse sotsiaalhoolekande küsimusi;
- 3.15. osalemine sotsiaalkomisjoni tegevuses, selle koosolekute ettevalmistamine ja komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja edastamine komisjoni liikmetele;
- 3.16. sotsiaalhoolekandevaliste väljamaksmine ja sotsiaalabi osutamise korraldamine;
- 3.17. materjalide ettevalmistamine täiendavate toetuste määramiseks ja maksmiseks, täiendavate toetustega seonduva korraldamine;
- 3.18. sotsiaalhoolekande ja lastekaitsealaste projektide juhtimine;
- 3.19. tervishoiuasutuste ja omavalitsuse vahelise koostöö korraldamine;

3.20. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad omavalitsuse sotsiaalhoolekandevalise töö juhtimise, korraldamise ja teostamise vajadustest.

#### 4. Vastutus

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest
- 4.2. enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest
- 4.3. varaliselt talle hoiule antud vara säilitamise ja sihipärase kasutamise eest
- 4.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametkondliku, inimeste eraelu puudutava või muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

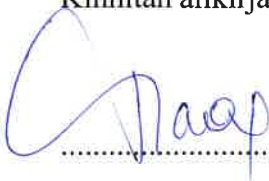
#### 5. Õigused

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt ning vallaasutustelt;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri- , kutse- ja ametialast täiendkoolitust, teha ettepanekuid ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.3. teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks, asjatundjate kaasamiseks ja nõupidamiste läbiviimiseks oma pädevusalasse kuuluva lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. teha ettepanekuid oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. kasutada valla vapi kujutise ja vallavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

#### 6. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Kehtivat ametijuhendit võib vallavanem muuta;
- 6.2. kokkuleppel sotsiaalnõunikuga;
- 6.3. kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid;

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun järgima selles oleva




.....

30.09.2013

.....

Sotsiaalnõunik



.....

Toomas Rõhu:  
Vallavanem