

Sotsiaalnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab sotsiaalnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Sotsiaalnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Sotsiaalnõunik juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Sotsiaalnõunik omab erialast kõrgharidust.
- 1.6. Sotsiaalnõunik allub vahetult vallavanemale.
- 1.7. Sotsiaalnõuniku äraolekul määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Sotsiaalhoolekandeteenuste osutamise korraldamine.
- 2.2. Kodanike nõustamine sotsiaalabialastes küsimustes, abistamine sotsiaalabi või toetuse saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel.
- 2.3. Sotsiaalhoolekandevaliseid probleeme käsitletavate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine.
- 2.4. Kodukülastuste tegemine sotsiaalabi- ja/või teenuste vajaduse hindamiseks.
- 2.5. Sotsiaalregistri pidamine eakate, puuetega inimeste, toimetulekuraskustega perede ja teiste sotsiaalabi ja teenuseid vajavate isikute kohta.
- 2.6. Järelevalve teostamine koduteenuse osutamise üle.
- 2.7. Lastekaitse spetsialisti abistamine laste ja lastega perede probleemide lahendamisel.
- 2.8. Eestkostet vajavate isikute kohta dokumentide esitamine kohtule ja vallavalitsuse esindamine kohtuistungil.
- 2.9. Eesti Vabariigi õigusaktidega kehtestatud statistiliste aruannete koostamine.
- 2.10. Oma tegevusvaldkonda puudutavate haldusaktide eelnõude koostamine.
- 2.11. Valla arengudokumentide (valdkonnapõhised arengukavad jms) koostamises osalemine.
- 2.12. Osalemine volikogu sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni koosolekute ettevalmistustöös ja vajadusel volikogu istungitel.
- 2.13. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 2.14. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.
- 2.15. Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate muude kohustuste täitmine.

3. Sotsiaalnõuniku õigused

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 3.1. teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku eri- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 3.6. õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4. Sotsiaalnõuniku kohustused

Sotsiaalnõunik kohustub:

- 4.1. täitma kõiki vallavanema poolt antud ülesandeid, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. enne ametist vabastamist üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Sotsiaalnõuniku vastutus

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.2. kõigi vallavanema poolt antud ülesannete, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.3. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. Sotsiaalnõuniku kutsenõuded

Sotsiaalnõunik peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama erialast kõrgharidust;
- 6.3. tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;
- 6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.5. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.6. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.7. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.8. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

- 7.1.1. enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse võtmist;
- 7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;
- 7.1.3. kui sotsiaalnõuniku teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi;
- 7.1.4. vastastikuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/

Maire Grosmann