

A M E T I J U H E N D

Ametikoha nimetus:	Sotsiaalnõunik
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Töökoht:	Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald asuvas vallamajas
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Häädemeeste vald
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu ülemus:	Humanitaarvaldkonna abivallavanem
Alluvad:	Sotsiaaltöö spetsialist
Kes asendab:	Lastekaitse spetsialist, tema äraolekul humanitaarvaldkonna abivallavanem
Keda asendab:	Lastekaitse spetsialisti ja sotsiaaltöö spetsialisti
Peamine eesmärk:	Ametijuhendiga määratud valdkondades on kõik ettenähtud tööd tehtud, sotsiaalnõunik analüüsib ja prognoosib sotsiaalvaldkonnas toimuvaid protsesse vallas, loob uusi süsteeme, leiab ja rakendab meetodeid sotsiaalvaldkonna arenguks.
Nõutavad teadmised ja oskused:	Kõrgharidus; erialase kõrghariduse puudumisel sotsiaaltöö alane ettevalmistus; põhjalikud teadmised oma töövaldkonnas; hea suhtlemisoskus; arvuti kasutamise oskus; eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 (kesk)tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Eriti olulised on: empaatiavõime analüüsivõime otsustus- ja vastutusvõime kohusetunne konfidentsiaalsus.

V A S T U T U S E V A L D K O N N A D :

1. Põhiülesanne:

Aidata ajutistesse raskustesse sattunud inimesi moraalset ja psüühilist tasakaalu säilitada. Tagada sotsiaaltoetuste ja -teenuste võimalikult õiglane jaotus vallas.

Nõutav tulemus:

Valla elanikud tulevad üldjuhul iseseisvalt oma eluga toime, ajutiselt raskustesse sattudes saavad nad raskustest võimalikult kergelt üle.

Sotsiaaltoetused ja -teenused on jaotatud võimalikult õiglaselt ning ühtsetel alustel. Iga toetuse maksmise ja teenuse osutamise juhtum on põhjendatud.

Kellelgi ei ole põhjust sotsiaalvaldkonnas tehtu ega tegemata jäetu üle nuriseda.

Sotsiaalnõunik hoiab end iseseisvalt kursis oma

valdkonda reguleerivate õigusaktidega ning täidab neid oma tööülesannete piires täpselt ja kohusetundlikult, oskab ette näha ja väldib tema tegevuse või tegevusetusega tekkida võimalikult negatiivseid tagajärgi.

2.Kohustused põhiülesande täitmiseks:

Sotsiaalvaldkonnas toimuva prognoosimine, analüüsimine, ajutistesse raskustesse sattunute abistamiseks ja kõigi vallaelanike sotsiaalse heaolu parandamiseks meetmete välja töötamine ja rakendamine.

Sotsiaalvaldkonna arengukava väljatöötamisel, täiendamisel ja rakendamisel osalemine.

Vallas elavate sotsiaalalaselt kõrgendatud tähelepanu vajavate isikute, nende abivajaduste ja taotluste, samuti toetuste maksmise ja teenuste osutamise arvestuse pidamine.

Pöördujate erivajaduste ja muude murede ärakuulamine ja ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.

Arvestuse pidamine eestkostete ja hoolduste kohta.

Nõutav tulemus:

Sotsiaalvaldkonnas toimub pidev arengu analüüs ja planeerimine. Sotsiaaltöö on planeeritud ettenägelikult. Kehtivat arengukava täidetakse ja täitmist analüüsitakse. Sotsiaalnõunik esitab abivallavanemale ettepanekuid sotsiaalküsimuste paremaks lahendamiseks.

Sotsiaalnõunik osaleb arengukava väljatöötamisel, täiendamisel ja rakendamisel, teeb vajalikke uuringuid, kokkuvõtteid, analüüse ja tutvustab neid vajadusel komisjonides, töörühmades ja mujal.

Vallas elavate pensionäride, puudega isikute, Tšernobõli katastroofi tagajärgede likvideerimises osalenute, töötute, paljulapseliste perede, väikeste lastega perede, vanemakohustuste mittetäitjate, lapsekohustuste mittetäitjate ning muude sotsiaalabi, hooldust või sellealast kõrgendatud tähelepanu vajajate arvestust peab sotsiaalnõunik. Sotsiaalnõunik peab arvestust ka sotsiaal-hoolduse teemadel saadud kirjade ja taotluste ning nendele vastamise, samuti sotsiaaltoetuste maksmise ja -teenuste osutamise kohta. Sotsiaalnõunik vastutab sotsiaalvaldkonnas peetavate toimikute ja muu dokumentatsiooni vormistamise ja hoidmise eest.

Sotsiaalnõunik vastutab sotsiaalregistri pidamise eest. Isikuandmed on nõuetekohaselt kaitstud.

Abivallavanem, pereabikomisjon ja teised saavad oma tööks vajalikku teavet õigeaegselt ja täpselt.

Kõik pöördujad kuulatakse ära. Võimaluse korral aidatakse abivajajat viivitamatult. Alati saab pöörduja teada, kuhu ta peab oma mure lahendamiseks pöörduma või mida tegema.

Sotsiaalnõunik valmistab küsimused pädevale isikule või organile otsustamiseks ette, selgitades välja vajaliku lisainformatsiooni, töötades välja lahendusabinõud ja koostades vajadusel vastava projekti või eelnõu. Oma pädevuse piires teeb otsused ise.

Sotsiaalnõunik peab arvestust eestkostete ja hoolduste vormistamise üle. Tal on täpne ülevaade kehtivatest eestkoste- ja hooldusdokumentidest.

Osalemine pereabikomisjoni töös, sotsiaaltoetuste määramisel ja sotsiaalteenuste osutamise otsustamisel.	Sotsiaalnõunik kogub sotsiaaltoetuse määramise või –teenuse osutamise otsustamiseks vajalikud andmed ja dokumendid ning valmistab ette otsuse eelnõu, vajadusel esitab ja kaitseb tehtud ettepanekut. Osaleb pereabikomisjoni töös, oma pädevuse piires teeb otsuse ise. Kõik abivajajad saavad endale sobivaimat sotsiaalteenust.
Vastuvõtt sotsiaal- ja sellega seonduvates küsimustes. Avaldustele vastamine, vastuste koostamine oma töövaldkonnas.	Vähemalt vastuvõtuaegadel on valmis kõik jutule soovijad ära kuulama, neid oma pädevuse piires vajadusel konsulteerima ja tõstatatud küsimused viivituseeta lahendama või lahendamiseks pädevatele isikutele suunama. Kui töö võimaldab, võtab sotsiaalnõunik vastu ka väljaspool kehtestatud vastuvõtuaegu. Konsulteerib inimesi kõigis omavalitsuse pädevuses olevates sotsiaalhoolekandega seotud küsimustes, aitab vajadusel vormistada avaldusi ja muid dokumente. Sotsiaalnõuniku koostatud kirjad ja muud dokumendid on vormistatud vastavalt haldusdokumentidele esitavatele põhinõuetele ja asutusesisesele asjaajamiskorrale õigesti ja väljastatud tähtaegselt. Dokumentide sisu õigsuses kahtlemise korral saab sotsiaalnõunik nõu abivallavanemalt või vallasekretärit, vormistusliku külje korrigeerib sekretär.
Sotsiaalküsimusi käsitlev aruandlus.	Sotsiaalnõunik koostab sotsiaalküsimusi käsitlevad aruanded täpselt ja õigeaegselt.
Sotsiaalvaldkonna vahendite kasutamise õigsuse ja sihipärasuse tagamine.	Sotsiaalvaldkonna vahendeid kasutatakse sihipäraselt ja võimalikult õiglaselt. Üksikjuhtumeid lahendatakse inimesekeskselt ja otstarbekalt ning vastavuses riiklikult ning vallasiseselt kehtestatud õigusnormidega. Juhul, kui sotsiaalnõunik ei saa ettenähtud kohustuse täitmist ise tagada, teatab ta aegsasti tekkinud ohust või avastatud ebaõigest toimingust oma vahetule ülemusele või vallavanemale.
Eakate sünnipäevalaste õnnitlusnimekirjade esitamine valla infolehele.	Eakate sünnipäevalaste õnnitlusnimekirjad on täpselt koostatud ja valla infolehe toimetajatele aegsasti esitatud.
Abivallavanema kohene teavitamine töös tekkivatest tõrgetest ja probleemidest ning temale oma töövaldkonnaga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks ettepanekute tegemine.	Ülemus on aegsasti teadlik kõigist sotsiaalnõuniku tööd puudutavatest probleemidest ja sotsiaalnõuniku seisukohtadest nende lahendamiseks.

Vallavanema ja humanitaarvaldkonna abivallavanema ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.	Kõik ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
Ei tohi takistada kaasteenistujate tööd.	Sotsiaalnõuniku süü läbi ei kannata ühegi kaastöötaja töö.
Peab ette nägema oma teenistusala tegevuse võimalikke tagajärgi.	Vastuoluliste korralduste saamisel juhindub sotsiaalnõunik asutuse sisekorraeeskirjast. Sotsiaalnõunik suhtub oma tegevusse ettenägelikult ja lahendab jooksvalt töös tekkivad probleemid. Ülejõukäivate probleemide korral konsulteerib ta abivallavanema, vallasekretäri või muu pädeva isikuga.

3. Lisakohustused:

- 3.1 Isikuandmete töötlemisel kohustus neid töödelda, sealhulgas üle anda üksnes isikuandmete kaitse seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning kohustus hoida saladuses tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks. Töö kaudu teada saadud avaldamisele mittekuuluvate andmete mitteavaldamise kohustus kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist.
- 3.2 Kohustus töökohalt lahkumisel kauemaks kui 30 minutiks teavitada oma vahetut ülemust ja kantseleid eemaloleku eesmärgist ning tagasijõudmise ajast;
- 3.3 Kohustus teatada vallavanemale koheselt tööle asumisest teisel töökohal ning mis koormusega ja millise tööandja juures see töötamine toimub;
- 3.4 Kohustus täiendada pidevalt tööalaseid teadmisi ja oskusi;
- 3.5 Kohustus hoida valla, vallavalitsuse ja ametniku enda head mainet.

4. Suhted teiste isikutega:

Võib ja peab tegema valla ja vallaelanike huvides koostööd teiste isikute ja asutustega volitatud valdkonnas ja oma ametialase pädevuse piires.

5. Õigused:

- 5.1 Õigus saada eelarve piires põhiülesannete ja lisakohustuste täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid;
- 5.2 Õigus saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
- 5.3 Õigus teha ettepanekuid oma haldusalaga seotud õiguserikkumise arutamiseks juhul, kui rikkumise arutamine ei kuulu tema enda pädevusse;
- 5.4 Õigus öelda ja kaitsta humanitaarvaldkonna

abivallavanema või vallavanema ees oma seisukohti, vajadusel esitada oma vastuväited koos põhjendustega kirjalikult;

- 5.5 Õigus saada eelarve piires tööks vajalikku täiendõpet;
- 5.6 Õigus erialasele nõustamisele ja supervisioonile (professionaalne tugi);
- 5.7 Õigus saada puhkust seadusega ettenähtud ulatuses ja korras.
- 5.8 Töösõitude eest sõidupäeviku alusel õigus saada isikliku auto kasutamise kompensatsiooni.

6. Vastutus:

Sotsiaalnõunik vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

Ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma:

.....
(allkiri)

.....
(allkirja dešifreering)

.....2018