

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaalnõunik
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
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 sotsiaaltöõspetsialist ja lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialist. Sotsiaalnõunik asendab sotsiaaltöõspetsialisti, lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialisti ning lastekaitsespetsialisti.

### 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 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) kontrollib Jõelähtme Valla Päevakeskuse tööd ning nõustab päevakeskuse töötajaid;
- 9) korraldab valla kui eestkostesutuse tööd ja esindab valda kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes;
- 10) jälgib oma valdkonna lepingute täitmist ja teeb ettepanekuid lepingute pikendamiseks või lõpetamiseks;
- 11) menetleb sünni- ja ranitsatoetusi;
- 12) valmistab ette valla sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõusid;
- 13) koostab oma valdkonna arengutegevuse projekte ja viib need ellu;
- 14) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR ning esitab vastavaid aruandeid;
- 15) peab sotsiaaleluruumide arvestust, valmistab ette sotsiaaleluruumide üürilepingute projektid ja kontrollib nende lepingute täitmist;
- 16) osaleb Jõelähtme Vallavalituse sotsiaalkomisjoni töös;
- 17) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;

18) 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 materiaalset 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 igapäevatöös 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 sotsiaalhoolekandevaliste seisukohtade 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) päevakeskuse töötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 4) sotsiaaltranspordi ümberkorraldamiseks;
- 5) valla arengukava väljatöötamisel;
- 6) sotsiaalvaldkonna 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:** sotsiaaltöölalane 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/  
osakonna juhataja

/allkiri/  
sotsiaalnõunik