

## **SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **Üldosa**

Sotsiaalnõunik on kohaliku omavalitsuse ametnik. Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea. Sotsiaalnõunik allub vahetult linnapeale. Sotsiaalnõunik juhendub oma tööülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Mustvee linna põhimäärusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnapea korraldustest ja käesolevast ametijuhendist. Sotsiaalnõunikku asendab tema ajutisel äraolekul linnapea käskkirjaga määratud ametnik. Sotsiaalnõunik juhib Mustvee linna sotsiaalteenistust ja talle alluvad hooldustöötajad.

### **Ametikoha eesmärk**

1. Sotsiaalabi ja sotsiaalhoolekande alase töö korraldamine linnas;
2. Lastekaitse alase töö korraldamine;
3. Koolikohustuse täitmise kontrollimine ja arvestuse pidamine.

### **Teenistuskohustused**

1. Kodanike sotsiaalhooldus ja sotsiaalabi küsimustes vastuvõtmine ja nende abistamine sotsiaalabi või -toetuse saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel;
2. Sotsiaalregistri pidamine Sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras;
3. Toimetulekutoetuse taotluste vastuvõtmine, vormistamine, arvestamine, väljamaksmise dokumentide koostamine ja esitamine raamatupidamisele;
4. Statistiliste aruannete koostamine ja tähtaegne esitamine;
5. Sotsiaalküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning linnavalitsusele esitamine;
6. Informatsiooni vahendamine sotsiaalvaldkonda puudutavate seaduste osas;
7. Linna eelarve koostamisel sotsiaalhoolekande eelarve välja töötamine;
8. Osalemine volikogu alatise sotsiaalkomisjoni töös ja linnavolikogu istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
9. Koduhoolduse korraldamine ja nende üle arvestuse pidamine;
10. Puuetega inimeste, nende hooldajate ja sotsiaalabi vajavate isikute nõustamine;
11. Hoolduslepingute vormistamine puuetega isikute hooldamiseks ja nende üle arvestuse pidamine;
12. Oma teenistusvaldkonnas läbirääkimiste pidamine, lepingute ettevalmistamine;
13. Vajadusel isiku hooldekodusse paigutamise korraldamine ja selleks dokumentide Vormistamine;
14. Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
15. Kinnipidamiskohast vabanenutele sotsiaalabi andmise korraldamine;
16. Sotsiaalvaldkonda puudutavate hagide koostamine ja kohtule esitamine;
17. Sotsiaalküsimustes kirjavahetuse pidamine;
18. Koostöö teiste sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
19. Ettepanekute tegemine arstiabi korraldamise ja elukondliku teeninduse parendamiseks;
20. Linnapea poolt pandud seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine;
21. Arhivaalide loetelu koostamine tema valduses olevate sarjade osas iga aasta aprilliks ja linnasekretäriks esitamine;
22. Laste õiguste kaitse ja eestkoste alase tegevuse korraldamine;
23. Koolikohustuse täitmise kontrolli ja õpilaste arvestuse pidamise korraldamine;

24. Eelarve taotluste tähtaegne esitamine;
25. Peab probleemsete perede ja paljulapseliste perede arvestust;
26. Abistab eakaid ja puuetega inimesi invavahendite hankimisel;
27. Mustvee linna arengu- ja tegevuskavasse ettepanekute tegemine ja tegevuskava täitmine.

### **Vastutus**

Sotsiaalnõunik vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, otstarbeka, täpse ja vastutustundliku täitmise eest;
2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teenistuslase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
3. Teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
4. "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

### **Õigused**

Sotsiaalnõunikul on õigus:

1. Saada omavalitsuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. Suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega vastavalt teenistusülesannete iseloomule;
3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust, osaleda seminaridel ja õppepäevadel;
5. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6. Nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

### **Kvalifikatsiooninõuded**

Sotsiaalnõunik:

1. on rakendusliku kõrgharidusega;
2. suudab käsitleda ametijuhendis sätestatud ülesandeid nii ühiskonna, organisatsiooni kui üksikisiku tasandil ning tunneb vastavat seadusandlust;
3. tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusakte;
4. vastab kohaliku omavalitsuse ametnikule esitatud nõuetele;
5. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
6. omab arvutialaseid teadmisi tekstitöötlemises, tabelarvutuses, Interneti kasutamisel, e-kirjade käsitlemisel;
7. omab asjaajamise alaseid teadmisi ja oskusi (kirjade, eelnõude ja taotluste vormistamine jms.);
8. omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus- ja meeskonnatööoskust.

Ametijuhendi ümbervaotamine ja muutmine

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatused või vajadus ümber korraldada linnavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kolme aasta jooksul. Ametijuhendit võib muuta sotsiaalnõuniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue sotsiaalnõuniku teenistusse võtmisel.