

Kinnitatud
Saarde vallavanema
31. mai 2019.a
käskkirjaga nr 14-1/29

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	sotsiaalnõunik
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	vallavanemale
Alluvad:	lastekaitsespetsialist, sotsiaalspetsialist,
Kes asendab:	sotsiaalspetsialist
Keda asendab:	sotsiaalspetsialisti, lastekaitsespetsialisti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Saarde valla elanike hoolekandevalise töö juhtimine ja koordineerimine, erinevatele sihtgruppidele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Hoolekandevalise tegevuse juhtimine ja koordineerimine	
3.1.1 Korraldab ja koordineerib sotsiaalhoolekannet Saarde vallas ning juhib osakonna tööd, sh koostab veebipõhiseid valdkonna aruandeid, administreerib sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregistrit (STAR), rakendab riiklikke sotsiaalhoolekandeprogramme kohalikul tasandil;	Hoolekandevalane töö on organiseeritud-sotsiaalhoolekandeprogrammid on rakendatud ja osakonna töö on sujuv.
3.1.2 planeerib ja viib läbi sotsiaalvaldkonna arendustööd, sh vastavate rahastamisaotluste, kavade, projektide ning eelarve koostamine;	Jälgib riiklikke seadusemuudatusi ning võimalikke projektide ja programmide rahastamisi ning esitab taotlusi nende saamiseks.
3.1.3 sotsiaalhoolekandevalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavalitsusele või volikogule kinnitamiseks;	Vormikohased avaldused on väljatöötatud, menetletud ning esitatud kinnitamiseks.
3.1.4 tagab lastekaitsespetsialisti, sotsiaalspetsialistide ja hooldustöötajate poolt	Tööpiirkonnad ja –koormus on ühtlaselt jaotatud ning pidev teenus on tagatud ka

nende teenistus- ja töökohustuste täitmise ning vajadusel teenistujate ja töötajate asendamise;	töötajate puhkusel või haiguslehel viibimise ajal.
3.1.5 jälgib sotsiaalvaldkonna alluvate töökorraldust, struktuuri ja isikukoosseisu ning eelarvet;	Sotsiaalnõunikul on pidev ülevaade töötajate tegevusest ning eelarve kasutusest.
3.1.6 vallasiseste ürituste korraldamine ja koordineerimine erinevatele sihtrühmadele koostöös sotsiaalosakonnaga (beebipäev, eakate päev, eakate hommikukohv).	Vallasisesed traditsioonilised üritused on korraldatud.
3.2 Sotsiaalnõustamise teenuste osutamine, koostöö	
3.2.1 Jagab teavet Saarde vallas isikutele ja peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta;	Info on jagatud sotsiaalabi- või teenust vajavatele isikutele.
3.2.2 kuulab ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enda, tema perekonna ning teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused;	Teave on õigeaegselt edastatud asjaomasele struktuurile või kodanikele, kes on vajadusel saanud vajaliku nõustamise.
3.2.3 võrgustikutöö valla-, maakonna ja riigi tasandil, kohalik sotsiaaltöö võrgustik ja tööalane nõustamine;	Infovahetus asutuste ning isikute vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.2.4 töötute ja tööotsijate toimetuleku toetamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;	Töötud ning tööotsijad on saanud vajalikku nõustamist ning suunamist oma toimetuleku toetamiseks ning infot eesti Töötukassa pakutavatest tööpakkumistest ning koolitusvõimalustest.
3.2.5 kinnipidamiskohast vabanenud isikute taasühiskonnastamise korraldamine;	Kinnipidamiskohast vabanenu on teadlik vajalikest toetustest ja teenustest, on arvel Töötukassas.
3.2.6 koostöö tegemine perearstide ja erinevate institutsioonidega sotsiaalhoolekande klientide tervislike probleemide lahendamiseks;	Klient saab vajaliku abi lähtudes tervislikust seisundist ning ravist.
3.2.7 koostöö tegemine sotsiaaltöoga tegevate, pensionäride-, heategevus- jm. organisatsioonidega;	Vallasiseste MTÜ-de ja seltside koostöövõrgustiku loomine ja info vahetamine valla humanitaarnõunikuga.
3.2.8 valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid ja dokumendid varjupaigateenusele suunamiseks ning korraldab vajadusel isikute varjupaigateenusele jõudmise.	Isik saab vajaliku teenuse.
3.3 Avahooldusteenuse osutamine	
3.3.1 Koduteenuse osutamise lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine;	Lepingud on vormistatud lisadokumentidega (taotlus, hindamisakt, hoolduskava). Kord aastas tehakse vajadusel uus hindamisakt ning vaadatakse vastavalt sellele üle ka hoolduskava.
3.3.2 materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks eestkostel olevate	Lepingud on ettevalmistatud kliendi hooldekodusse paigutamiseks.

isikute puhul või kelle puhul maksab omavalitsus kohatasust puudujääva summa;	
3.3.3 korraldab hooldustöötajate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele;	Vestluse käigus on välja selgitatud töötajate murekohad ning parendamisettepanekud.
3.3.4 selgitab välja hooldustöötajate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös vallakantseleiga sotsiaalosakonna iga-aastase koolitusplaani.	Vestluse käigus on välja selgitatud hooldustöötajate koolitus- ning enesetäiendusvajadus ning vastavalt eelarvelistele vahenditele leitakse võimalused koolituseks.
3.4 Sotsiaaleluruumid	
3.4.1 Korraldab valla sotsiaaleluruumide kasutusele andmist, mis ei ole OÜ Saarde Kommunaali hallata ning lahendab muid sotsiaalelamispinnaga seotud probleeme, teeb koostööd Päästeameti ning politseiga.	Nõunikul on ülevaade sotsiaaleluruumidest, nende seisukorrast. Sotsiaaleluruumi taotlemisega seonduvad dokumendid on ette valmistatud vallavalitsusele esitamiseks.
3.5 Eestkoste, kohtutega suhtlemine	
3.5.1 Täidab kuni eestkostja määramiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes ning Saarde valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesandeid, omades eestkostja õigusi ja kohustusi;	Eestkostjale määratud õigused ja kohustused on täidetud.
3.5.2 kontrollib vähemalt kord aastas, kas eestkostekohustust on valmis täitma eestkostjaks sobiv füüsiline isik;	On kontaktis eestkostetavate lähisugulastega ning võtab kasutusele vastavad meetmed, kui eestkostekohustus on võimalik üle anda isiku lähikondlastele.
3.5.3 koostab kohtule esitamiseks Saarde valla eestkostel olevate isikute vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta igal aastal aruande;	Aruanne eestkostetavate varade valitsemise üle ja ülesannete täitmise kohta on esitatud igal aastal nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.5.4 teostab kodukülastusi kohtuarvamuse andmiseks;	Kodukülastusel nähtu ning kõneldu on fikseeritud kirjalikult.
3.5.5 koostab kohtule avalduse, arvamuse ja sellega kaasnevad lisadokumendid lapsesse puutuva vaidluse või küsimuse lahendamisel;	Kohtudokumendid koostöös lastekaitse spetsialistiga on ette valmistatud vastavalt menetluse iseloomule.
3.5.6 esindab volituse alusel Saarde Vallavalitsust asja lahendamisel kohtus.	Saarde Vallavalitsuse on esindatud.
3.6 Dokumentide menetlemine	
3.6.1 Tagab materjalide õigsuse ja aktuaalsuse valla kodulehel;	Kodanikele on valla kodulehel edastatud asjakohane teave.
3.6.2 STAR-is sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi osutamise ning toimingute administreerimine ja dokumenteerimine;	STAR on täidetud nõuetekohaselt ning nõunik jälgib täitmist ka alluvate poolt.
3.6.3 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning nende arhiveerimiseks esitamine;	Registrid on ajakohased ning nõuetekohaselt täidetud.
3.6.4 korraldab kohaliku omavalitsuse tasandi tööks vajalike muudatuste sisseviimise STAR-is	Muudatused on sisse viidud STARi ning andmete ajakohasus on tagatud.

ning tagab oma töövaldkonnaga seotud andmete ajakohasuse vastavas andmeregistris;	
3.6.5 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;	Dokumendid on Amphoras registreeritud.
3.6.6 dokumenteerib teostatud tegevused.	Tegevused on dokumenteeritud.
3.7 Andmete kogumine, aruandlus	
3.7.1 Oma töövaldkonna statistiliste jm. aruannete koostamine ja esitamine ettenähtud ajaks;	Aruanded on esitatud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.7.2 sotsiaalvaldkonna teenuste ja toetuste osutamise korraldamine ning nende üle arvestuse pidamine ning aruannete esitamine;	Teenuste ja toetuste osutamine on dokumenteeritud aruannete esitamiseks.
3.2.11 kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust;	Arved on korrektselt esitatud.
3.8 Täiendavad ülesanded	
3.8.1 Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.8.2 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;	Lisäülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.
3.8.3 täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest sotsiaalnoonikule sätestatud ülesandeid.	Lisäülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.

4. ÕIGUSED

4.1 Sotsiaalnoonikul on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;

4.1.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS

5.1 Sotsiaalnõunik vastutab:

5.1.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.1.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.1.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.1.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.1.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.1.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.1.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.1.8 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;

5.1.9 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Sotsiaalnõunikul on sotsiaaltöölane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2 Ametnik tunneb:

6.2.1 riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2 koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.3.4 võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguevestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamiseks. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Sotsiaalnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Sotsiaalnõuniku ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või sotsiaalnõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse sotsiaalnõunikule.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Sotsiaalnõunik:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)