

RANNU VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametnimetus: sotsiaalnõunik
- 1.2. Ametikoha koormus: 1,0
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendaja: määrab vallavanem
- 1.5. Palgagrupp: teenistujate III palgagrupp
- 1.6 Teenistusaeg: tähtajatu
- 1.7 Teenistusse nimetab/vabastab: vallavanem käskkirjaga

2. Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaal- ja lastekaitsealase töö juhtimine ja korraldamine Rannu vallas.

3. Juhindumine

Sotsiaalnõunik juhindub oma töös Eestis kehtivast seadusandlusest, Rannu Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

4. Teenistuskohustused:

- 4.1. korraldab sotsiaalteenuste osutamist ning sotsiaaltoetuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmist;
- 4.2. korraldab valla sotsiaalala arengukava ja muude sotsiaalelu käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamist;
- 4.3. osaleb vallavalitsuse ja volikogu istungitel, olles vajadusel ettekandja sotsiaaltöö valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. peab sotsiaalregistrit sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras;
- 4.5. koostab sotsiaalala statistilisi aruandeid ja esitab need tähtaegselt Tartu Maavalitsusele;
- 4.6. analüüsib sotsiaaltöö olukorda vallas ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks;
- 4.7. nõustab vallavalitsust ja valla ametnikke sotsiaaltöö valdkonnas;
- 4.8. osaleb vallavolikogu sotsiaal – ja tervishoiukomisjoni töös, valmistab ette komisjoni koosolekuid;
- 4.9. isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, hindab isiku abivajadust, selgitab välja parima asjakohase abi;
- 4.10. korraldab abivajajale teenuse saamise teenuste osas, mida Rannu vald ise ei osuta, teeb selleks koostööd teiste sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna organisatsioonidega;
- 4.11. peab arvestust valla sotsiaalabi – ja hooldust vajavate isikute kohta, korraldab abivajajatele sotsiaalabitoetuse ja sotsiaalteenuste osutamist;
- 4.12. korraldab toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse määramist ja maksmist seaduses ettenähtud korras;
- 4.13. lahendab õigeaegselt kodanike poolt esitatud avaldusi ja kaebusi sotsiaalalal;
- 4.14. nõustab ja abistab valla elanikke sotsiaalabi ja –hooldusalastes küsimustes ning toetuste ja pensioni saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel ja Sotsiaalkindlustusametisse esitamisel;
- 4.15. korraldab lastekaitsetööd vallas;
- 4.16. koordineerib sotsiaaltransporditeenuse osutamist.
- 4.17. teeb koostööd valla haridus- ja kultuuriasutustega ning kooli sotsiaalpedagoogiga;
- 4.18. peab arvestust ühistransporti kasutavate õpilaste üle, tellib sõidukaarte ja korraldab

nende kättetoimetamist;

4.19. eestkoste ja sellega seotud toimingute teostamine ning eestkoste küsimustes vallavalitsuse esindamine kohtus;

4.20. teeb koostööd Tartu Vangla kriminaalhooldusosakonnaga üldkasuliku töö korraldamiseks vastavalt sõlmitud lepingule;

4.21. juhendab ja kontrollib hooldustöötaja tööd;

4.22. korraldab humanitaarabi tellimist ja õigeaegset jaotamist puudustkannatavatele inimestele;

4.23. abistab kodanikke isiklike abivahendite hankimisel ja väljastab parkimiskaarte;

4.24. kasutab igapäevatöös elektroonilist dokumendihalduse programmi Amphora.

5. Vastutus

Sotsiaalnõunik vastutab:

5.1 seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2 teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

5.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vallavara säästliku ja heaperemeheliku kasutamise eest. Teenistussuhte lõppemisel tagastab vara rikkumata kujul;

5.4 käsutuses olevate dokumentide ja toimikute säilimise eest;

5.5 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni (k.a teabenõuete) ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

5.6 sisekorraeeskirjast kinnipidamise eest.

6. Õigused

6.1 omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;

6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt;

6.3 teha vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmete moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel;

6.4 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;

6.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (mobiiltelefon, ametiauto) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele

7.1 erialane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja vastav kutsetunnistus;

7.2 vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas;

7.3 EV põhiseadusliku korra, avaliku teenistuse seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ning nende alusel antud õigusaktide ja teenistusülesannetega seonduvate seaduste ning nende alusel antud õigusaktide tundmine;

7.4 dokumentide koostamine ja vormistamise oskus;

7.5 asjaajamisreeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

7.6 väga hea eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas;

7.7 hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;

7.8 teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendit muudetakse ametniku ja vallavanema kokkuleppel.

9. Lõppsäte

9.1. Ametijuhend vormistatakse kahes eksemplaris. Ametnik kinnitab ametijuhendiga tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga.

9.2. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametikohta täitvale isikule ja teist säilitatakse Rannu vallavalitsuses.

„Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, kohustun järgmina selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest“.

.....

„.....“2016