

## SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	tippspetsialistid ja nõunikud
1.3. AMETIKOHT	sotsiaalnõunik
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanema käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	sotsiaaltöötaja ja lastekaitsespetsialist
1.7. ASENDAJA	lastekaitsespetsialist või sotsiaaltöötaja
1.8. KEDA ASENDAB	sotsiaaltöötajat ja lastekaitsespetsialisti

Sotsiaalnõunik on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

### Ametikoha põhieesmärk

Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaaltöö korraldamine, sotsiaaltöölase arengustrateegia väljatöötamine, projektitöö teostamine, koostöö arendamine teiste kohalike omavalitsuste ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate vabaihendustega, töö kinnipidamiskohast vabanenute, töötute ning tööotsijatega.

### Teenistuskohustused

1. töötute ja tööotsijate õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine Halinga vallas ja vajadusel sekkumine;
2. töötute ja tööotsijate toimetuleku toetamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
3. kinnipidamiskohast vabanenud isikute taasühiskonnastamise korraldamine;
4. suhtlemine Pärnu Maavalitsusega ja maavalitsuse poolt korraldatavate arengukavade väljatöötamisel osalemine;
5. riiklike sotsiaalhoolekandeprogrammide rakendamine kohalikul tasandil;
6. sotsiaalvaldkonnaga seotud projektide ettevalmistamine ning projektides osalemine;
7. STAR-is (Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister) sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi osutamise ning toimingute administreerimine ja dokumenteerimine;
8. Halinga valla sotsiaalhoolekande arengukava ning terviseprofiili muutmine ja täiendamine;
9. avahoolduse korraldamine;
10. täisealiste isikute eestkoste korraldamine - arvamused ja avaldused kohtule, eestkostjatelt aruannete küsimine;
11. klientidele sotsiaalteenuste osutamise korraldamine;
12. vajadusel volikogu sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
13. pereabikomisjoni töö juhtimine;
14. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning nende vallasekretärile arhiveerimiseks esitamine hiljemalt iga aasta 01. märtsiks;

15. sotsiaaleluruumide taotlejate arvestuse pidamise korraldamine;
16. sotsiaaleluruumide lepingute ettevalmistamine ning nende tingimuste täitmise jälgimine;
17. koduteenuste osutamise lepingute ettevalmistamine ning nende täitmise jälgimine;
18. sotsiaalhoolekandevaldkondade õigusaktide väljatöötamine ja vallavalitsusele või volikogule kinnitamiseks esitamine;
19. kodukülastuste tegemine abivajajate olukorra väljaselgitamiseks;
20. kirjade ja avalduste vastuvõtmine ning menetlemine;
21. oma töövaldkonna statistiliste aruannete kinnitamine ettenähtud ajaks;
22. ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesannete täitmine;
23. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
24. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

### **Õigused**

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusala huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

### **Vastutus ja kohustused**

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja

informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegse, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

7. Sotsiaalnõunik võib avaldada andmeid sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta ainult juhul, kui nende avaldamata jätmine ohustab teise isiku või tema enda tervist.

8. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

9. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

10. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

11. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

### **Nõuded haridusele**

Kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

### **Nõuded kogemusele**

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval töö.

### **Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomandustele**

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

5. Vallavalitsuses asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora ja sotsiaalprogrammi STAR põhjalik kasutamisoskus.

9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

11. Tööprotsessi planeerimine.

12. Autojuhtimisoskus.

13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
16. Koostöövõime.
17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
20. Sotsiaalnõuniku teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
21. Sotsiaalnõunikul peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
22. Sotsiaalnõunik peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Sotsiaalnõunik .....

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