

## K I N N I T A N

.....  
Terje Korss  
Vallavanem  
06.10.2008.a.  
Käskkiri nr. 21.1-1.1/4  
Muudetud vallavanema  
käskkirjaga 30.10.2010 a.

### **PALUPERA VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND**

#### **I.Üldsätted**

- 1.Struktuuriüksus - vallavalitsus
- 2.Ametikoha nimetus - sotsiaalnõunik
- 3.Ametisse nimetamine - vallavanem nimetab ametisse
- 4.Kellele allub - vallasekretärile
- 5.Alluvad - sotsiaaltöötaja
- 6.Asendaja - vallasekretär
- 7.Asendab - sotsiaaltöötajat

#### **II.Ametikoha põhieesmärk**

- 8.Kaasa aidata valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele.
- 9.Vallavalitsuse liikmete ja valla ametnike ning elanike nõustamine sotsiaaltöö valdkonnas.
10. Koostöö noortega tegelevate asutuste ja isikutega (lastekaitse spetsialist, kool, politsei, noortejuhid jne).
11. Riskioludes elavatele ja/või probleemkäitumisega noortele ja peredele arengueelduste loomine.

#### **III.Teenistuskohustused**

- 12.Projekteeriv ja planeeriv tegevus:
  - osaleb kohaliku majandus- ja sotsiaalprogrammide ja projektide, planeeringute väljatöötamisel
  - korraldab valla sotsiaalala arengukava väljatöötamist
  - korraldab riskirühmades olevatele täiskasvanutele suunatud arendus- ja projektitööd
  - nõustab ja abistab valla elanikke sotsiaalabi ja sotsiaalhoolduse alal ning toetuste saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel.
  - töötab sotsiaalregistrites STAR ja SIS

### 13. Organiseeriv ja korraldav tegevus:

- teeb koostööd sotsiaal- ja noorsootööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega
- korraldab sotsiaalhoolekannet vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele
- korraldab toimetulekutoetuse jm. toetuste arvestamist.

### 14. Koordineeriv-juhendav ning kontrolliv tegevus:

- peab arvestust vallas elavate puuetega inimeste, pensionäride, töötute, paljulapseliste ja väikeste lastega perede, kinnipidamiskohtadest vabanenud ning teiste sotsiaalabi ja hooldust vajavate inimeste kohta
- peab arvestust kõigi sotsiaaltöö vallas sissetulnud avalduste ja kirjade osas ning tagab vastuse ja lahenduse
- valmistab ette materjalid hooldekodusse või lasteasutusse paigutamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks
- järelvalve teostamine hoolekandeasutustega sõlmitud lepingute täitmise üle, nimetatud lepingute koostamine
- järelvalve teostamine sotsiaalkorterites
- ametialaselt statistiliste aruannete koostamine ja esitamine
- juhendab ja kontrollib valla sotsiaaltöötaja tööd.

### 15. Metoodiline jm. töö:

- koostab ja esitab õigusaktide eelnõud vallavolikogule ja vallavalitsusele sotsiaalküsimustes
- täidab muid vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid

## **IV. Õigused**

- taotlema ja saada ametialast täienduskoolitust
- saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest
- osaleda sotsiaal-, tervishoiu- ja lastekaitsekomisjoni töös
- anda talle alluvale ametnikule teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene alluva teenistuskohustustest, viia läbi iga-aastased vestlused talle vahetult alluva ametnikuga
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Palupera valla ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
- teha ettepanekuid elanike sotsiaalhoolekande ja noorsootöö süsteemi edasiarendamiseks ja täiustamiseks
- anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel

- võtta osa sotsiaal- ja noorsootöö küsimuste arutamisest vallavolikogu ja -valitsuse istungitel
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- kasutada Palupera vallavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

## V. Vastutus

- tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest
- töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ja seaduslikkuse ja otstarbekuse eest
- töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku plaaneerimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest
- eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest(AvTS§35)
- personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras

Palupera vallasekretär: ...../Imbi Parvei/

Ametijuhendiga tutvunud:

Palupera vallavanem:..... Palupera valla sotsiaalnõunik:.....  
/amet, allkiri/ /amet, allkiri/

.....  
/allkirja desifreering/

.....  
/allkirja desifreering/

27..oktoober 2009

Muudatustega tutvunud:  
30.oktoober 2010

Sotsiaalnõunik