

Muhu Vallavalitsus

Sotsiaalnõuniku ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametinimetus: sotsiaalnõunik
- 1.2 Struktuuriüksus: Muhu Vallavalitsus
- 1.3 Otsene juht: vallavanem
- 1.4 Äraolekul asendab: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöötaja põhiülesanne on punktis kolm kirjas olevate teenistusülesannete korrektne täitmine. Jälgida valla elanikkonna sotsiaalseid olukorda, suhelda hoolekande ja lasteasutustega, tegeleda lastekaitseküsimuse ning puuetega isikute ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamisega

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Valla sotsiaalregistri pidamine volitatud töötajana, tagades andmekaitse ja isikuandmete kaitse organisatsioonilised ja tehnilised abinõud
- 3.2 Pere- ja hoolekandevalase töö korraldamine
- 3.3 Vallaelanike nõustamine sotsiaalhoolekande küsimustes
- 3.4 Sotsiaaltoetuse taotluste ja selleks vajalike dokumentide vastuvõtmine, toetuse arvestamine ja volitatud ametnikuna toetuse määramine, mis ei kuulu sotsiaalkomisjoni pädevusse
- 3.5 Avalduste vastuvõtmine puuetega inimestele hooldaja määramiseks ja toetuste taotlemiseks ning abivahendi- ja parkimiskaartide väljastamine
- 3.6 Materjalide ettevalmistamine hooldekodusse või laste asendushooldusele paigutamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks
- 3.7 Sotsiaaltöölase aruandluse ettevalmistamine ja esitamine
- 3.8 Kodukülastuste läbiviimine tööülesannete täitmise eesmärgil
- 3.9 Eestkostel olevate isikute registri pidamine, kohtuasjade ettevalmistamine
- 3.10 Oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide projektide koostamine ning sotsiaalala õigusloome aktide üldiste aluste väljatöötamises osalemine
- 3.11 Materjalide ettevalmistamine sotsiaalkomisjonile
- 3.12 Muude sotsiaalnõuniku üheksade ametialaste ülesannete täitmine

4. ÕIGUSED

- 4.1 Õigus täiendõppele.
- 4.2 Õigus saada informatsiooni talle pandud teenistusülesannete täitmiseks
- 4.3 Õigus volitatud töötajana rahvastikuregistrist päringute tegemiseks
- 4.4 Õigus teha vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmise seonduvate probleemide lahendamiseks
- 4.5 Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.6 Õigus saada vastavalt seadustele ja Muhu Vallavalitsuse palgakorralduse alustele töötasu ja lisatasusid
- 4.7 Õigus saada puhkust seaduses ja vallavalitsuses vastuvõetud õigusaktides sätestatud alustel ja korras

5. VASTUTUS

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest vallavalitsusele
- 5.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni, dokumentatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
- 5.3 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest
- 5.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu delikaatse informatsiooni hoidmise eest
- 5.5 kõigi punktis kolm olevate teenistusülesannete täitmise eest

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Spetsialistil on kõrgem erialane ettevalmistus
- 6.2 Nõutavad ametioskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, selgitada seadusandlust, käsitleda arvutit
- 6.3 Isikuomadustest on nõutav väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendit muudetakse sotsiaalnõuniku ja vallavanema kahepoolse kokkuleppel
- 7.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaalnõunik allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Triin Valk
Töötaja

allkiri

kuupäev

Kooskõlastan:

Tiit Peedu
Vallavanem

allkiri

kuupäev
