

## HANILA VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Sotsiaalnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Sotsiaalnõunik allub vahetult vallavanemale.
- 1.4 Alluvad: sotsiaalhooldajad.
- 1.5 Sotsiaalnõunik juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Sotsiaalnõunikku asendab sotsiaalspetsialist.
- 1.7 Sotsiaalnõunik asendab sotsiaalspetsialisti.

### 2. Ametikoha eesmärk

Korraldada ja koordineerida vallas kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaalhoolekande ülesannete täitmist.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Korraldab valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamist valla arengukava osana.
- 3.2 Osaleb sotsiaalküsimustes valla eelarve koostamisel, peab arvestust eelarveliste vahendite kasutamise üle.
- 3.3 Korraldab sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmist ning sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist.
- 3.4 Määrab ja maksab toimetulekutoetusi ja koos toimetuletoetusega ettenähtud täiendavat toetust sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud alustel ja korras.
- 3.5 Korraldab sotsiaalkorterite andmist ja kasutamist vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale.
- 3.6 Osutab isikule, kes on sattunud sotsiaalselt abitusse olukorda elatusvahendite kaotuse või puudumise tõttu, vältimatut sotsiaalabi.
- 3.7 Korraldab arvestust sotsiaalabi või sotsiaalhooldust vajavate isikute kohta.
- 3.8 Võtab vastu elanikke ja nõustab neid sotsiaalhoolduse ja sotsiaalabi küsimustes, abistab neid vajalike dokumentide saamisel ja vormistamisel.
- 3.9 Tegeleb laste hoolekande korraldamise ja laste arenguks soodsa keskkonna kujundamise küsimustega, sealhulgas:
  - 3.9.1 korraldab last, tema eeskostjat ja lapsi kasvatavate isikute toetamist ja nõustamist, tehes koostööd perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega;
  - 3.9.2 osaleb lapsi arendavate ja kaitsvate sihtprogrammide ja projektide välja töötamisel ja elluviimisel;
  - 3.9.3 korraldab vajaduse korral lapsele või last kasvatavale isikule tugisiku või -perekonna määramist;
  - 3.9.4 selgitab välja eeskostjateks sobivad isikud, teostab nende tegevuse üle järelevalvet ning teavitab kohut nendepoolsest kohustuste rikkumisest ja eestkostetava olukorrast;
  - 3.9.5 aitab korraldada lapsendamist;
  - 3.9.6 korraldab lapse hooldamise perekonnas, kelle liikmete hulka laps ei kuulu;
  - 3.9.7 korraldab kodust ja perekonnast eraldatud lapse edasise elukoha, hooldamise ja kasvatamise;
  - 3.9.8 korraldab vajadusel abi osutamist perekonnale, kellelt laps on ära võetud, et aidata luua eeldusi lapse tagasipöördumiseks perekonda;

- 3.9.9 menetleb lapse perekonnas hooldajaks saada soovivate isikute avaldusi;
- 3.9.10 abistab mittetöötavaid ja mitteõppivaid lapsi nende õppimise ja töötamise korraldamisel.
- 3.10 Korraldab puuetega isikute sotsiaalhoolekannet, sealhulgas vajadusel tugiisiku või isikliku abistaja määramist, eeskostet ja hoolduse seadmist.
- 3.11 Korraldab hoolduse seadmist täisealisele isikule, kes vaimse või kehalise puude tõttu vajab abi oma õiguste teostamiseks ja kohustuste täitmiseks, kui eeskoste seadmine sellele isikule ei ole vajalik.
- 3.12 Korraldab abi osutamist juhtumikorralduse põhimõttel, kirjutab alla juhtumiplaanile.
- 3.13 Korraldab riigi rahastatava lapsehoiuteenuse rahaliste vahendite ülejäägi kasutamist vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale ja peab selle kasutamise üle arvestust.
- 3.14. Korraldab sotsiaaltransporditeenuse osutamist.
- 3.15 Korraldab psühhiaatrilise abi seaduse §-s 13 vallavalitsusele pandud ülesannete täitmist.
- 3.16 Korraldab nimeseaduse alusel alaealisele uue perekonnanime andmise otsustamist.
- 3.17 Korraldab perekonnaseaduses vallavalitsusele pandud ülesannete täitmist.
- 3.18 Korraldab vajadusel noorsootöö seaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmist.
- 3.19 Teeb koostööd sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja mittetulundusühingutega.
- 3.20 Suhtleb hoolekandeesutustega.
- 3.21 Osaleb sotsiaalkomisjoni töös.
- 3.22 Valmistab ette materjalid isiku hooldekodusse või lasteasutusse paigutamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks.
- 3.23 Korraldab lähedasteta jäänud vallaelanike matmist.
- 3.24 Korraldab humanitaarabi jagamist.
- 3.25 Analüüsib sotsiaaltöö olukorda vallas ning teeb vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks selles valdkonnas.
- 3.26 Juhendab ja kontrollib sotsiaalhooldajate tööd.
- 3.27 Koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente, väljastab statistilisi ja muid andmeid.
- 3.28 Esindab vajadusel tema tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes kohtus vallavalitsust.
- 3.29 Kooskõlastab sotsiaalhoolekandega seotud dokumente.
- 3.30 Koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.31. Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.32 Korraldab dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamist ning õigeaegset arhiveerimiseks esitamist.
- 3.33 Teeb vallavanemale ettepanekuid sotsiaaltöötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks, korraldab ja kontrollib nende tööd.
- 3.34 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonidega.
- 3.35 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.36 Menetleb kohtuvälise menetlejana tema pädevuses olevaid väärtegusid. Teeb ettekirjutusi ja annab suulisi korraldusi õigusrikkumise lõpetamiseks ning rakendab abinõusid ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks.
- 3.37 Esitab korrupsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni.
- 3.38 Täidab ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest või vallavanema korraldustest.

#### **4. Õigused**

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;

- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.3 kasutada vallavalitsuse ametiautot teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.6 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

## **5. Vastutus**

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.9 et sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta võib andmed avaldada ainult juhul, kui nende avaldamata jätmise ohustab teise isiku elu või tervist või kui andmed on seotud kuriteo toimepanemisega;
- 5.10 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.11 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.12 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.13 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrrast, sisekorraeeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.15 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Ametijuhendit võib muuta sotsiaalnõuniku ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue sotsiaalnõuniku ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

nimi

---

allkiri

---

kuupäev