

KÄRU VALLAVALITSUS

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- sotsiaalnõunik allub oma teenistusülesannete täitmisel vallavanemale
- sotsiaalnõunikku asendab vallavanema poolt nimetatud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- sotsiaalpoliitika väljatöötamine, edasiarendamine ja elluviimine, sotsiaaltöö koordineerimine vallas vastavalt seadustele, valla põhimäärusele ja käesolevale ametijuhendile.

3. AMETIKOHUSTUSED, MILLE TÄITMISE EEST VASTUTAB ISESEISVALT

- infosüsteemi koostamine ja sotsiaalregistri pidamine, laekuva info edastamine
- sotsiaalalaste kordade, eeskirjade ja määruste väljatöötamine
- sotsiaalhoolekande korraldamine vallas
- klientide sotsiaalnõustamine
- eestkostja või hooldaja määramisel, nime muutmisel, isiku kodust ja perekonnast eemaldamisel vajaminevate dokumentide vastuvõtmine, edastamine ja nõustamine antud küsimuses
- kodanike avalduste vastuvõtmine ja lahendamine sotsiaalküsimustes
- kodude külastamine sotsiaalalaste probleemide lahendamiseks
- informatsiooni andmine toetuste maksmise korra kohta ja nõustamine antud küsimuses
- sotsiaalabi toetuste ja toimetulekutoetuste saamiseks dokumentide vormistamine ja väljamaksmine
- aruandluse koostamine sotsiaalabi rahade kasutamise kohta
- koostöö tegemine sotsiaaltööga tegelevate ja muude asutustega

4. AMETIKOHUSTUSED, MILLE TÄITMISE KOOSKÕLASTAB VALLAVANEMAGA

- valla arengukava väljatöötamine oma pädevuse küsimustes
- õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine
- rehabilitatsiooni korraldamine töötutele
- ettepanekute tegemine sotsiaalobjektide asutamiseks ja nende töö korraldamiseks

5. ÕIGUSED

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- saada informatsiooni haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustelt
- osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi
- märkida dokumentidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega
- teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks
- saada vajalikku täiendkoolitust
- puududa töölt tervislikel põhjustel töövõimetuslehetä 5 tööpäeva kalendriaastas
- kasutada valla arvutit, faksi, paljundusaparaati ja transporti teenistusülesannete täitmiseks
- saada puhkust Avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- saada lisatasu teenistusaastate eest vallavolikogu otsuse alusel Avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras

6. VASTUTUS

- sotsiaalnõunik vastutab isiklikult oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sotsiaalnõunikul peab olema :

- erialane kõrgharidus või omandamisel
- arvutioskus (tekstitöötlus, tabelarvutus)
- eneseväljendus- ja kuulamisoskus, konsulteerimis- ja läbirääkimiste pidamise oskus
- projektijuhtimise oskus
- eesti keele valdamine vastavalt keeleseaduse nõuetele

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- ametijuhendit võib muuta üksnes sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel

/allkirjastatud paberdokumendil/

Riina Hunt
Sotsiaalnõunik

/allkirjastatud paberdokumendil/

Elari Hiis
Vallavanem

Kuupäev: 05.03.2010