

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALNÕUNIK
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalnõunik
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Sotsiaaltöõspetsialist
1.5 Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialist
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rakvere valla sotsiaalhoolekande arendamine, korraldamine ja sotsiaalhoolekandelise abi andmine.
--

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Juhib ja korraldab sotsiaalvaldkonna tööd, nõustab sotsiaalhoolekandevaldkondades küsimustes.
3.2 Hindab isiku abivajadust, hangib lisainformatsiooni registrite kaudu (STAR) või asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel teeb kodukülastusi.
3.3 Menetleb sotsiaalteenuste ja -toetuste avaldusi ning koostab otsused sotsiaalteenuste ja -toetuste osutamise või osutamisest keeldumise kohta.
3.4 Koostab lepingud sotsiaalteenust vajavatele isikutele.
3.5 Vajadusel valmistab ette vallavalitsuse õigusaktide eelnõud.
3.6 Osaleb sotsiaalvaldkonna eelarveprojekti koostamisel, teeb ettepanekuid eelarve muutmiseks ja täiendamiseks, jälgib kinnitatud valdkonna eelarve täitmist, kinnitab sotsiaalvaldkonna arved.
3.7 Korraldab täisealiste eestkoste algatamisega seotud toiminguid (valmistab ette materjalid kohtule esitamiseks, annab kohtule arvamusi, osaleb kohtuistungitel).
3.8 Korraldab ja täidab eestkostja ülesandeid, kui eestkostjaks on määratud Rakvere Vallavalitsus (eestkostetavate pangakontode haldamine ja pangatehingute tegemine eestkostetavate arvete maksmiseks, eestkostetavate külastamine, eestkostearuannete esitamine kohtule jms).
3.9 Vajadusel tellib ja jagab humanitaar-, toiduabi.

3.10 Väljastab invaparkimiskaarte ja peab parkimiskaartide registrit.
3.11 Broneerib abivajavatele isikutele hooldekodu kohad ja peab hooldekodu järjekorra arvestust.
3.12 Korraldab omasteta isikutele matused.
3.13 Koostab sotsiaalvaldkonna aruandeid sotsiaalministeeriumile ja teistele ametkondadele.
3.14 Koostab sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõud vallavolikokku, osaleb volikogu istungitel ja vallavolikogu sotsiaalkomisjoni koosolekutel.
3.15 Menetleb sotsiaalvaldkonna dokumente (annab arvamusi ja vastab taotlustele, teabenõuetele, kirjadele),
3.16 Osaleb maakonna sotsiaalvaldkonnaalaste komisjonide (maakondlik sotsiaalkaitsekomisjon jt) töös.
3.17 Edastab sotsiaalvaldkonnaalase informatsiooni valla lehes, valla veebilehel ja vajadusel teistes infokanalites.
3.18 Täidab vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmist erialase pädevuse raames.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus (soovitavalt erialane).
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora, STAR; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------