

Viljandi Vallavalitsuse sotsiaalnõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	sotsiaalnõunik
Struktuuriüksus:	sotsiaalvaldkond
Teenistuskoha liik:	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Otsene juht:	sotsiaalvaldkonna abivallavanem
Alluvad:	vallavalitsuse struktuuris olevad sotsiaalvaldkonna ametnikud ja töötajad
Kes asendab:	sotsiaalvaldkonna abivallavanem
Keda asendab:	-

Sotsiaalnõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Viljandi valla territooriumil sotsiaalhoolekande seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine, vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine nimetatud valdkonnas.

3. AMETIÜLESANDED

Eesmärgi täitmiseks sotsiaalnõunik:

- 3.1 koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate sotsiaalhoolekandevaldkondade ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse korraldades sotsiaalvaldkonna tööd;
- 3.2 korraldab ja arendab sotsiaalhoolekandevaldkondade teenuseid Viljandi vallas, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.3 osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;
- 3.4 korraldab sotsiaalhoolekandevaldkondade õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.5 osaleb sotsiaalvaldkonnakonna arengudokumentide koostamisel ja töötab välja valdkonnapoolse sisendi arengukavasse ja arengukava tegevuskavasse;
- 3.6 koostab ja esitab õigeaegselt sotsiaalvaldkonna eelarveprojekti ja vastutab sotsiaalvaldkonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.7 korraldab sotsiaalhoolekande valdkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste tööd ja nõustab nende juhte, korraldab nõupidamisi;
- 3.8 analüüsib sotsiaalvaldkonnas pakutavaid teenuseid ning teeb ettepanekuid teenuste ümberkorraldamiseks/korralduse muutmiseks/arendamiseks;
- 3.9 allkirjastab sotsiaalhoolekande valdkonnaga seotud dokumente (sh algatus- ja vastuskirju jm) oma pädevuse piires;
- 3.10 osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.11 esindab vajadusel kohtus sihtgruppi kuuluvate klientide huve;
- 3.12 teostab järelevalvet sotsiaalteenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.13 tunneb ja kasutab erinevaid sotsiaaltöökäsitajate vajalikke programme (STAR);
- 3.14 tagab sotsiaalvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamist;
- 3.15 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;

- 3.16 määrab valdkonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendid ja esitab õigeaegselt puhkuste ajakava;
- 3.17 teeb vahetule juhile ettepanekuid valdkonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.18 valmistab ette sotsiaalhoolekandevaliste lepingute sisulise poole;
- 3.19 koostab esildise sotsiaalvaldkonna ametnike ja töötajatega seonduvalt;
- 3.20 korraldab vallavalitsuse struktuuris olevate sotsiaalvaldkonna töötajate asendamist puhkuse ja haiguse perioodil ja valmistab ette vastavasisulised käsunduslepingud;
- 3.21 korraldab sotsiaalvaldkonna teenistujate hindamis- ja arenguestlustusi;
- 3.22 korraldab ametiasutuse sotsiaalvaldkonna teenistujatele ühiskoolituse osakonna töö tõhustamise ja meeskonnatöö arendamise eesmärgil;
- 3.23 annab sotsiaalvaldkonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.24 jälgib, et valla veebilehel sotsiaalvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.25 kujundab sotsiaaltöö mainet ja vajadusel teavitab elanikkonda sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 3.26 suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.27 vastutab valdkonna statistiliste aruannete esitamise eest;
- 3.28 valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5. sõlmida rahalisi ja mitterahalisi lepinguid oma pädevuse piires;
- 4.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Sotsiaalnõuniku ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus;

6.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.8. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.11. B-kategooria juhiloa olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaalnõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei muutu. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sotsiaalnõuniku kokkuleppe alusel.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud sotsiaalnõunikule

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

sotsiaalnõunik (allkiri, kuupäev)