

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALNÕUNIK
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA		
1.1.	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2.	Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalnõunik
1.3.	Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4.	Otsene juht	Abivallavanem hariduse- ja sotsiaalalal
1.5.	Asendaja	Abivallavanem hariduse- ja sotsiaalalal määratud teenistuja
1.6.	Keda asendab	Lastekaitsespetsialist
1.7.	Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalnõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8.	Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on toetada vallavalitsuse sotsiaalhoolekande ja laste heaolu poliitikate väljatöötamist ning elluviimist.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Sotsiaalnõunik
3.1. osaleb valla sotsiaalhoolekande ja laste ning perede heaolu poliitikate väljatöötamisel ja elluviimisel;
3.2. korraldab osakonna pädevusse kuuluvad õigus ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamise ja aitab koostada sotsiaalvaldkonna dokumentatsiooni;
3.3. analüüsib sotsiaalteenuste vajadust, kättesaadavust ning korraldust ning kavandab arendustegevused;
3.4. koordineerib lastekaitse töö korraldust ning vajadusel täidab lastekaitsespetsialisti teenistusülesandeid;
3.5. nõustab ja informeerib sotsiaalosakonna teenistujaid uutest normatiivaktidest ja edastab neile teenistusvaldkonna töös vajalikku informatsiooni;
3.6. korraldab sotsiaaltöölaste lepingute koostamise ja kontrollib nende täitmist;
3.7. menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid ja teabenõudeid;
3.8. töö dokumendiregistri, pereregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega, STARi administreerimine;
3.9. Hoiab valla veebilehel aktuaalsena sotsiaalvaldkonna informatsiooni, edastab teabe kommunikatsioonispetsialistile;
3.10. osaleb sotsiaalvaldkonna alaste projektide koostamises ja elluviimises;
3.11. oma teenistusvaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
3.12. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalnõunikul on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4. teha arendus valdkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiautot.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusunõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. telefon;
- 6.4. kontoritarbed.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Kõrgharidus; soovitavalt sotsiaaltöö, tervise või ühiskonnateaduste valdkonnas; - ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	- oskab käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - valdab eesti keelt C-1 tasemel nii kõnes kui kirjas; - soovituslikult vähemalt ühe võõrkeelega oskus;

	• omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; • orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; • oskab planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; • omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	• omab väga head suhtlemisoskust, otsustusvõimet; • on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas; • oskab teha meeskonnatööd; • on täpne ja korrektne; • suudab stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga ametniku nõusolekul.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter
vallavanem