

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: sotsiaalnõunik
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem
Alluvad: sotsiaaltöötajad, lastekaitsespetsialistid
Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud ametnik
Keda asendab: sotsiaalüksuse teenistujaid.

EESMÄRK

Sotsiaalnõuniku ametikoha eesmärk on Lüganuse valla (edaspidi vald) sotsiaaltöö arendamine ja koordineerimine, sotsiaalteenuste kättesaadavuse tagamise korraldamine, ennetustöö ja -tegevuse korraldamine ning sotsiaalüksuse juhtimine.

TÖÖÜLESANDED

1. planeerib ja juhib sotsiaalüksuse tööd ning tagab ja korraldab sotsiaalüksusele pandud ülesannete täitmise, tegevuse arendamise ja tulemuslikkuse;
2. arendab valla sotsiaalsüsteemi, sh sotsiaalteenuseid ja makstavaid sotsiaaltoetusi koostöös sotsiaalüksuse töötajatega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ja koostööpartneritega;
3. selgitab välja uute sotsiaalteenuste ja -toetuste vajaduse, analüüsib nende mõju ja ressursivajadust ning koordineerib teenuste ja toetuste väljatöötamist ja osutamist;
4. analüüsib, sh koostab statistilisi aruandeid valla elanike sotsiaalhoolekandeline abivajaduse kohta, osutatavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta, teeb sellekohaseid ettepanekuid;
5. osaleb valdkonna arengu planeerimisel ja vajalike arengudokumentide koostamisel;
6. algatab valdkonnapõhiseid arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;
7. analüüsib osutatavate sotsiaalteenuste kvaliteeti ja toimimist;
8. valmistab ette valla sotsiaalhoolekande valdkonna õigusaktide ja nende muutmise eelnõusid;
9. sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamine;
10. sotsiaalvaldkonna eelarve täitmise kontrollimine;
11. korraldab ja planeerib ennetustööd elanike, sh laste ja perede heaolu tagamiseks;
12. korraldab valdkondadeülest (nt HEV lapsed, NEET noored, koolikohustuse mittetäitjad, puudega täisealised, eakad, üksikvanemad jne) ennetustegevust ja koostööd kaardistades ja hinnates riske;
13. töötab, koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega, välja riskide hindamisest ja motooringust tulenevad maandamismeetmed;
14. tulenevalt motooringust erinevate sihtgruppide toetamiseks projektide leidmine, kirjutamine ja koordineerimine koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega;
15. teeb vajaduspõhist koostööd kõikide sihtgruppi puudutavate valdkondadega ja valdkonna asutustega (nt koolid, noortekeskused, huvikool, perearstid, töötukassa, sotsiaalteenuste pakkujad jne);
16. tegeleb ennetusalase teavitustööga ning korraldab nõustamisteenusele suunamise;

17. osaleb vallavolikogu ja –valitsuse komisjonide koosolekutel valdkonnapõhise informatsiooniga;
18. osaleb sotsiaalvaldkonna lepingute ettevalmistamisel ja lepingutingimuste läbirääkimistel, jälgib lepingute täitmist ja kehtivust ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks;
19. tagab sotsiaalhoolekandelse info kättesaadavust valla elanikele, suhtleb valdkonnapõhistel teemadel avalikkusega ning vajadusel meediaga;
20. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna võrgustikutöös maakonnas ja vabariigis ning teeb koostööd ametiasutustega, teenusepakkujatega, erialaorganisatsioonidega ja teiste partneritega;
21. menetleb oma tööülesannetega seotud taotlusi, avaldusi, päringuid, vaideid, teabenõudeid ning teisi dokumente ja küsimusi;
22. administreerib riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrit (STAR ja STAR2);
23. sotsiaaltoetuste ja -teenuste aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine s-veebis;
24. juhib vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni tööd;
25. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning täidab vallavanema või abivallavanema antud ühekordseid seaduslikke ülesandeid.

VASTUTUS

Sotsiaalnõunik vastutab:

1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete konfidentsiaalsena hoidmise eest;
5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

ÕIGUSED

Sotsiaalnõunikul on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite olemasolul kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
2. vähemalt 5-aastane töökogemus antud valdkonnas;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: