

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalnõunik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	sotsiaalnõunik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eakate ja puuetega inimeste hoolekandeteenuste, koduteenuste, sotsiaaltranspordi korraldamine, teenustele suunamine ja järelevalve. Valla eakate päevakeskuste koordineerimine ja tervisealase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Eakate ja puuetega inimeste ning nende lähedaste sotsiaalnõustamine.
- 3.2 Eakate ja puuetega inimeste hoolekandeteenuste korraldamine, teenustele suunamine ja järelevalve.
- 3.3 Korraldab ja koordineerib valla koduteenuse osutamist.
- 3.4 Korraldab ja koordineerib valla sotsiaaltranspordi osutamist.
- 3.5 Korraldab ja koordineerib eakate ja puuetega inimeste eluruumide kohandamist.
- 3.6 Koostab avalduse kohtule eestkoste seadmiseks (eakad); täidab vallavalitsuse kui eestkostja ülesandeid koostöös sotsiaaltööspsialistidega, sh esitab kohtule iga-aastase eestkostja aruande; esindab volikirja alusel ametiasutust kohtus ja teistes asutustes.
- 3.7 Korraldab ja koordineerib eakate päevakeskuste tööd.
- 3.8 Tervisedendusega seotud tegevuste ja projektide eestvedamine ja koordineerimine.
- 3.9 Valdcondade projekti- ja tegevustoetuste määramise korraldamine, arvestuse ja aruannete kontrollimine.
- 3.10 Teeb vajadusel kodukülastusi olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse hindamiseks.
- 3.11 Koordineerib oma valdkonna sotsiaaltöölase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
- 3.12 Valdcondonna sotsiaaltöölase vabatahtlike võrgustike loomisele kaasa aitamine ja esindusühingute, mittetulundusühingute jõustamine ja toetamine.
- 3.13 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.14 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.15 Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------