

ELVA VALLAVALITSUS  
**SOTSIAALNÕUNIKU**  
AMETIJUHEND

## 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

Sotsiaalteenuste koordineerimine ja korraldamine tööalistele isikutele ning eestkostega seotud ülesannete lahendamine Elva vallas.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Korraldab täiskasvanud piiratud teovõimega isikute eestkostet.
- 3.2 Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid psüühiliste erivajadustega isikute nende tahte vastaselt ravile või hoolekandetasutusse ööpäevaringsele hooldusteenusele suunamiseks.
- 3.3 Valmistab ette eestkoste ja eeskostetavatega seotud õigusaktide eelnõud.
- 3.4 Esindab volikirja alusel ametiasutust kohtus.
- 3.5 Peab arvestust eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud isikute kohta.
- 3.6 Juhendab teisi osakonna ametnikke sihtgrupiga seonduvates eestkoste küsimustes.
- 3.7 Koordineerib koostöös partneritega psüühilise erivajadusega inimestele riiklike teenuste pakkumist ja igapäevaelu toetamist.
- 3.8 Korraldab sotsiaaleluasemeteenust, menetleb avaldusi/taotlusi ja jälgib lepingute täitmist.
- 3.9 Koostab ülevaate sotsiaaleluruumidest, nende seisukorrast ja täituvusest.
- 3.10 Korraldab ja koordineerib valla võlanõustamisteenust, isikliku abistaja teenust, turvakodu- ja varjupaigateenust.
- 3.11 Korraldab ja koordineerib järelhoolduse teenust vallas.
- 3.12 Esitab ilma omasteta isiku surma registreerimiseks avalduse ja korraldab matused.
- 3.13 Külatab vajadusel kodusid olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse selgitamiseks.
- 3.14 Kajastab vajadusel erialast informatsiooni valla lehes ja valla veebilehel.
- 3.15 Valdkonna sotsiaaltöölase vabatahtlike võrgustike loomisele kaasa aitamine ning koostöö esindusühingutega.
- 3.16 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.17 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.18 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; ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
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
-----------------------	---------	---------