

Elva Vallavalitsus  
**SOTSIAALNÕUNIK**  
Ametijuhend

### 1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalnõunik
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
ASENDAJA	Sotsiaalnõunik

### 2. Ametikoha eesmärk

Asendushoolduse ja lastekaitsetöö korraldamine Elva vallas.

### 3. Tööülesanded

- 3.1 Korraldab lastekaitsealast tööd Elva vallas.
- 3.2 Koordineerib ja arendab asendushoolduse valdkonda
- 3.3 Juhib laste ja perede komisjoni tööd ning töötab alaealiste õigusrikkujatega.
- 3.4 Arendab koostööd haridusasutuste ja teiste koostööpartneritega erivajadustega laste märkamisel ja toetamisel.
- 3.5. Korraldab lastele ja peredele tugiisiku teenust ja teisi teenuseid koostöös partneritega.
- 3.6. Nõustab lastekaitsevaldkonna küsimustes.
- 3.7 Töötab välja lapse õigusi ja heaolu tagavaid programme ja projekte ning rakendab neid last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.
- 3.8 Osaleb lastekaitse valdkonna strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel.
- 3.9 Annab vajadusel lapsevanemate vahelises ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes kohtule arvamuse ning esindab lapse huvisid kohtus.
- 3.10 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.11 Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.12 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.13 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.

<b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b>	
6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Juhtimisalased teadmised ja oskused; sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus; valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise 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
-----------------------	---------	---------