

LUUNJA VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaalnõunik
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanem
- 1.3. Kellele allub: vallavanem
- 1.4. Asendaja: vallavanema käskkirja alusel

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaalhoolekande ja tervishoiualaste tegevuste korraldamine Luunja vallas

3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkondade ulatuses

- 3.1. Vallas elavate pensionäride, erivajadustega inimeste, paljulapseliste perede ning teiste abistamist vajavate elanike informeerimine ja nõustamine sotsiaalvaldkonna alastes küsimustes.
- 3.2. Vallas elavate abivajavate inimeste kindlakstegemine ning vajadusel abistamise korraldamine sotsiaalvaldkonna alastes küsimustes.
- 3.3. Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
- 3.4. Sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine ja täisealiste isikute sotsiaalteenuste korraldamine.
- 3.5. Materjalide ettevalmistamine täisealiste isikute hoolekandeesutusse paigaldamiseks või eestkostja määramiseks ning kohtu poolt määratud eestkostja ülesannete täitmine.
- 3.6. Isikute hooldusvajaduse hindamine, hooldajatoetuse taotluse menetlemine ja maksmise korraldamine.
- 3.7. Isiklike abivahendite hankimine, hankimisel abistamine ja parkimiskaartide väljastamine.
- 3.8. Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine.
- 3.9. Puuetega isikute hoolekande ja sotsiaalteenuste korraldamine.
- 3.10. Valla sotsiaalkorterite kasutamise koordineerimine.
- 3.11. Omasteta vallaelanike matmise korraldamine.
- 3.12. Vajadusel valla esindamine kohtus või osalemine sotsiaalvaldkonna alaste küsimuste lahendamisel oma ametiülesannete piires.
- 3.13. Oma vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks.
- 3.14. Osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires.
- 3.15. Vallavalitsuse esindamine vastavalt oma pädevusele ja volitustele.
- 3.16. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine.
- 3.17. Eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine.
- 3.18. Sotsiaalvaldkonna eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine.
- 3.19. Sotsiaalvaldkonna arvete kinnitamine e-arvekeskkonnas.
- 3.20. Sotsiaalvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises osalemine.
- 3.21. Asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires.
- 3.22. Sotsiaalvaldkonna projektide algatamine, koordineerimine ja juhtimine.
- 3.23. Tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse korraldamine.

- 3.24. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel.
- 3.25. Sotsiaalvaldkonna dokumentatsiooni koostamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine.
- 3.26. Sotsiaalvaldkonnas vajaliku aruandluse koostamine.
- 3.27. Sotsiaalvaldkonna avaliku info ettevalmistamine ja edastamine.
- 3.28. Ametikohast tulenevate ja vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.
- 3.29. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu, vallavalitsuse ning vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

4. Vastutus ja kohustused

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult.
- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest.
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorralduse reeglitest, teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest.
- 4.4. Vastutama teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaste, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest ning kaitsmise eest.
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

5. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmisse.
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikel lähetustel asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses.
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.6. Märkida sotsiaalvaldkonna vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima

.....
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev