

LUUNJA VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU  
AMETIJUHEND

**Üldsätted**

Ametikoha nimetus – sotsiaalnõunik

1. Sotsiaalnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
2. Sotsiaalnõunikule annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
3. Sotsiaalnõuniku asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.

**Ametikoha eesmärk** – sotsiaalabi ja tervishoiu valdkonna probleemide lahendamine

**Sotsiaalnõuniku ülesanded vallaametnikuna**

1. Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine, pöörates erilist tähelepanu avaliku teenistuse seadusele (sh avaliku teenistuse eetikakoodeksile), kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja korruptsioonivastasele seadusele.
2. Vallavolikogu ja valla valitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla põhimäärusest, asjaajamise korrast, sisekorra eeskirjadest jt valla õigusaktidest.
3. Ühenduse pidamine maavalitsuse, vajadusel Eesti Vabariigi ametkondade ja valitsusasutustega ning nende juhendmaterjalide tundmine.
4. Teiste valla valitsuse juhtivtöötajatega koostöö tegemine.
5. Valdonna ning lastekaitsealase töö korraldamine ja koordineerimine Luunja vallas.
6. Koordineeritavate valdkondade töö planeerimine ja analüüsimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks .
7. Valdcondlike arengukavade koostamine ning vajadusel, seire tegemine nende täitmise osas.
8. Vallavalitsuse esindamine tööülesannetest tulenevates valdkondades
9. Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine.
10. Eelarveprojekti ettevalmistamine, eelarve täitmise jälgimine ning vahendite kasutamise korraldamine koordineeritavate valdkondade ulatuses.
11. Asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike nõustamine ja abistamine koordineeritavate valdkondadega seotud küsimustes.
12. Valdcondlike projektide ettevalmistamine ja juhtimine.
13. Valdcondadega seotud avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse pidamine.
14. Vallas elavate pensionäride, erivajadustega inimeste, paljulapseliste perede ning teiste abistamist vajavate elanike andmebaasi koostamine ja uuendamine.
15. Vallas elavate abivajavate inimeste kindlakstegemine ning vajadusel abistamise korraldamine.
16. Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
17. Valla sotsiaaltoetuste ning vajadusel riiklike toetuste määramise ja maksmise korraldamine.
18. Materjalide ettevalmistamine isikute hooldekodusse või lasteasutusse paigutamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks või lapsendamiseks.
19. Alaealiste eestkoste ja hoolduse korraldamine, alaealiste õiguste kaitse korraldamine.
20. Laste huvide esindamine lastega seotud vaidlustes.

21. Puuetega isikute hoolekande ja sotsiaalteenuste korraldamine.
22. Valla sotsiaalkorterite kasutamise koordineerimine.
23. Omasteta vallaelanike matmise korraldamine.
24. Vajadusel valla esindamine kohtus või osalemine protsessidel oma ametiülesannete piires.
25. Vajadusel osalemine vallavolikogu komisjonide töös ning volikogu istungitel.
26. Valdkonti puudutava valla dokumentatsiooni koostamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine.
27. Arvlemise korraldamine teiste kohalike omavalitsustega.
28. Valdkontlike aruannete koostamine.
29. Valdkondadega seotud avaliku info ettevalmistamine ja edastamine.
30. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu ning vallavalitsuse poolt pandud ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

### **Sotsiaalnõuniku vastutus**

1. Vastutamine nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta oli.
2. Vastutamine isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest.
3. Materiaalne vastutus vormistatakse erilepingus.

### **Sotsiaalnõuniku õigused**

1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks.
2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele.
3. Esindada vallavalitsust ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga.
4. Osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses.
5. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

### **Ametijuhendi muutmine**

1. Ametijuhendit võib muuta üksnes sotsiaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue sotsiaalnõuniku ametisse nimetamist.

Ametijuhendiga tutvunud:

Kuupäev

Allkiri