

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Vändra Alevivalitsus
1.2 Teenistusgrupp	sotsiaal
1.3 Allub	alevivanemale
1.4 Kes asendab	lastekaitseenõunik
1.5 Keda asendab	lastekaitseenõunikku

II. AMETIKOHA EESMÄRK

2. Vändra alevi sotsiaalhoolekandevalise töö koordineerimine ja arendamine.

III. TEENISTUSÜLESANDED

3. Sotsiaalnõuniku ametikohustused on:
 3. 1 korraldada sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmist ning sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist Vändra alevis
 3. 2 teeb alevivalitsusele ja alevivolikogule ettepanekuid sotsiaalhoolekande arendamiseks ja paremaks korraldamiseks;
 3. 3 osaleb vastavalt vajadusele alevivalitsuse ja alevivolikogu istungitel;
 3. 4 osaleb vastavalt vajadusele alevivalitsuse ja alevivolikogu komisjonide ning alevi allasutuste hoolekogude töös;
 3. 5 otsustab vastavalt vajadusele sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste, vältimatu või muu abi andmist või sellest keeldumist;
 3. 6 osaleb sotsiaalhoolekandevalise õigusaktide väljatöötamisel;
 3. 7 osaleb sotsiaalvaldkonna projektide väljatöötamisel ja ellu viimisel;
 3. 8 vormistab oma ametikoha iseloomust tulenevaid dokumente kasutades vastavaid infosüsteeme ja arvutiprogramme;
 3. 9 valmistab ette ametikoha iseloomust tulenevaid materjale või teatise kohtu- ja muude juriidiliste menetluste tarvis;
 3. 10 teeb koostööd haridusasutuste, politsei jt institutsioonidega;
 3. 11 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
 3. 12 täidab muid alevivolikogu ja alevivalitsuse poolt antud ametikohaga seonduvaid ülesandeid;
 3. 13 täidab teisi seadusandlusest tulenevaid ametniku ametikoha eesmärgiga seotud ülesandeid.

IV. ÕIGUSED

4. Sotsiaalnõunikul on õigus:
 4. 1 saada informatsiooni ja andmeid kõigilt isikutelt oma ametiülesannete täitmiseks; nõuda kõigilt isikutelt vajalikke dokumente oma ametiülesannete täitmiseks
 4. 2 saada ametiülesannete täitmiseks vastavat koolitust lähtuvalt alevivalitsuse eelarvest;
 4. 3 tegutseda koheselt kaitset vajava lapse huvides.
 4. 4 saada ametiülesannete täitmiseks andmeid vastavalt registritelt sõlmitud lepingute alusel;
 4. 5 kasutada alevivalitsuse ruumide turvasüsteemi paroole.

V. VASTUTUS

5. Sotsiaalnõunik vastutab:

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga pandud ülesannete omakasupüüdmatu, tähtjalise ja täpse täitmise eest;
- 5.2 oma tegevuse seaduslikkuse eest;
- 5.3 tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.4 peab teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma saladuses talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni kui seadustest ei tulene teisiti.

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6. Ametijuhendit võib muuta:

- 6.1 seoses muudatustega õigusaktides;
- 6.2 ametniku ja alevivanema vahelisel kirjalikul kokkuleppel;

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja olen teadlik ametiülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.



Toomas Sonts
Alevivanem



Kersti Tilk
Sotsiaalnõunik

28. oktoober 2015.a.