

**LISA**  
Antsla Vallavanema 10.12.2018. a  
käskkirjale nr 13-1/46

**LISA 1**  
**KINNITATUD**  
Antsla vallavanema 02. aprill 2018. a  
käskkirjaga nr 13-1/23

## **Antsla Vallavalitsus** **Sotsiaalnõunik**

### **A M E T I J U H E N D**

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus.
- 2. Ametikoht:** sotsiaalnõunik.
- 3. Teenistuskoha liik:** ametnik.
- 4. Allub:** abivallavanemale.

*(Muudetud Antsla vallavanema 10.12.2018. a käskkirjaga nr 13-1/46)*

- 5. Temale alluvad:** sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöö spetsialist, lastekaitse spetsialist, tugiisik, avahooldustöötaja.
- 6. Asendab:** sotsiaaltöö peaspetsialisti, lastekaitse spetsialisti, sotsiaaltöö spetsialisti.
- 7. Tema asendaja:** sotsiaaltöö peaspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud ametiisik.
- 8. Tegevuse eesmärk:** Antsla vallas sotsiaalhoolekande arendamine, valdkonna koostöövõrgustiku loomine, sotsiaalteenuste edasiarendamine tagamaks valla elanikele parem elukvaliteet ja toimetulek ühiskonnas.
- 9. Juhindub:** sotsiaalnõunik juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Antsla Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

#### **10. Teenistusülesanded:**

- 10.1 juhhib ja korraldab sotsiaalvaldkonna tööd, määrab temale alluvate teenistujate tööjaotuse ning teeb ettepanekuid ametiülesannete muutumise kohta;
- 10.2 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ja teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 10.3 osaleb oma teenistusvaldkonna küsimustes läbirääkimistel või korraldab läbirääkimisi oma pädevuse piires;
- 10.4 valitsusele ja volikogule üldaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine või koostamise korraldamine oma töövaldkonnas;  
*(Muudetud Antsla vallavanema 10.12.2018. a käskkirjaga nr 13-1/46)*
- 10.5 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, kui käsitletakse sotsiaalküsimusi;  
*(Muudetud Antsla vallavanema 10.12.2018. a käskkirjaga nr 13-1/46)*
- 10.6 osaleb sotsiaalvaldkonna eelarveprojekti koostamisel, teeb ettepanekuid eelarve muutmiseks ja täiendamiseks, jälgib kinnitatud valdkonna eelarve täitmist;
- 10.7 korraldab riiklike sotsiaalhoolekande programmide läbiviimise vallas;
- 10.8 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja -abi küsimustes;
- 10.9 Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) ja dokumendiregistriga töötamine;
- 10.10 korraldab ja vajadusel täidab eestkostja ülesandeid,
- 10.11 kohtudokumentide ettevalmistamine ja vajadusel kohtuistungitel osalemine või osaleja määramine;

- 10.12 Eestkostet vajavatele isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmise korraldamine.
- 10.13 korraldab sotsiaalvaldkonna aruandluse koostamise.
- 10.14 sotsiaalvaldkonna alase informatsiooni edastamine valla lehes, valla veebilehel ja teistes infokanalites ning vajadusel suhtlemine meediaga;

## **11. Õigused**

Valla sotsiaalnõunikul on õigus:

- 11.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 11.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 11.3 valmistada ette ja esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- (Muudetud Antsla vallavanema 10.12.2018. a käskkirjaga nr 13-1/46)*
- 11.4 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 11.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;

## **12. Vastutus**

Valla sotsiaalnõunik vastutab:

- 12.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 12.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 12.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 12.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete ja informatsiooni saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 12.5 töökorraldusreeglite ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 12.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest

## **13. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

- 13.1 peab omama vastava erialase ettevalmistusega kõrg- või rakenduskõrgharidust;
- 13.2 ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);
- 13.3 vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas;
- 13.4 EV põhiseadusliku korra, avaliku teenistuse seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, sotsiaalvaldkonna seadusandluse ning nende alusel antud õigusaktide tundmine;
- 13.5 dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamise ja vormistamise oskus;
- 13.6 asjaajamisreeglite tundmine, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) ja dokumendiregistriga töötamine;
- 13.7 väga hea eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas;
- 13.8 hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;
- 13.9 arvutis teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

## **14. Ametijuhendi jõustumine ja muutmine**

- 14.1. ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
- 14.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 14.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- 14.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 14.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 14.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 14.2. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 14.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatuse oma allkirjaga.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud :

..... (nimi)	..... (allkiri)	..... (kuupäev)
..... (nimi)	..... (allkiri)	..... (kuupäev)