

ELVA VALLAVALITSUS  
SOTSIAAL- JA TERVISEOSAKONNA  
**SOTSIAALNÕUNIKU**  
AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalnõunik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASEDAJA	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalteenuste koordineerimine ja arendamine täisealistele isikutele.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koordineerib täisealistele isikutele sotsiaalteenuste osutamist (sh sotsiaaltransporditeenus, koduteenus, väljaspool kodu osutatav üldhooldusteenus, võlanõustamine jm toetavad teenused), teostades järelevalvet teenuse kvaliteedi üle.
- 3.2. Juhendab ja nõustab hooldustöötajaid.
- 3.3. Teeb koostööd hoolekande- ja meditsiinasutuste ning teiste koostööpartneritega (sh kolmanda sektori ühendustega) hoolekandeteenuste arendamisel ja korraldamisel.
- 3.4. Koordineerib eakate päevakeskuste tööd.
- 3.5. Osaleb valla arengukava hoolekande osa väljatöötamisel ja täiustamisel.
- 3.6. Koordineerib valdkonna sotsiaaltöölase informatsiooni avalikustamist Elva valla infokanalites.
- 3.7. Koostab valdkonna statistilisi aruandeid.
- 3.8. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.9. Registreerib vajalikud dokumendid vallavalitsuse dokumendiregistris Amphora.
- 3.10. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.11. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.12. Täidab osakonna juhataja 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 kasutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3. Vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise 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.

## 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. Haridus	Kõrgharidus (võib olla omandamisel).
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrghariduse tasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise 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
-----------------------	---------	---------