

ARE VALLAVALITSUSE HUMANITAARNÕUNIKU  
A M E T I J U H E N D

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametisse nimetamine: humanitaarnõunik on kohaliku omavalitsuse ametnik (vanemametnike põhigrupp), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.2 Struktuuriüksus: Are Vallavalitsus
- 1.3 Ametikoha nimetus: humanitaarnõunik
- 1.4 Teenistukoht: Are vallakeskus
- 1.5 Asend vallavalitsuses:
- 1.5.1 Kellele allub: \* vahetult vallavanemale
- 1.5.2 Alluvad: \* sotsiaaltöötaja
- 1.5.3 Asendaja: \* äraolekul asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik
- 1.5.4 Keda asendab: \* asendab sotsiaaltöötajat tema äraolekul
- 1.6 Kvalifikatsiooninõuded:
- 1.6.1 haridus: \* vähemalt kõrgharidus  
\* pidev kutse- ja ametialane enesetäiendamine
- 1.6.2 keeleoskus: \* eesti keel kõrgtasemel;  
\* inglise ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasandil
- 1.6.3 ametialaselt vajalikud teadmised: \* riigi põhikorra ning kodanike põhiõiguste ja -vabaduste tundmine;  
\* kohaliku omavalitsuse tegevust, samuti avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;  
\* ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;  
\* asjaajamise aluste tundmine;  
\* Are Vallavalitsuses teabe avalikustamise ja teabenõude täitmise korra tundmine;  
\* tule- ja tööohutuse ning töötervishoiu alaste põhinõuete tundmine

#### 1.6.4 ametialaselt vajalikud oskused

- \* arvuti kasutamise oskus: teksti- ja tabelitöötluse programmid (Office), oskus kasutada andmebaase, oskus töötada internetis;
- \* oskus koguda tööks vajalikku teavet;
- \* analüüsi- ja sünteesivõime;
- \* kriitilise analüüsi võime;
- \* oskus lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;
- \* oskus organiseerida enda ja sotsiaaltöötaja tööd vastavalt tähtaegadele ja määratleda prioriteete;
- \* otsustusvõime ja iseseisvus;
- \* õppimis- ja koostöövõime;
- \* kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
- \* vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, kohusetunne);
- \* lojaalsus;
- \* autojuhiload ja autojuhtimisoskus.

## 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Riikliku ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalpoliitika elluviimine ja sotsiaal- ning lastekaitsetöö korraldamine Are vallas kooskõlas kehtiva seadusandlusega ning vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Osaleb valla sotsiaalvaldkonna arengukavade ja muude sotsiaal- ja lastekaitsetööd käsitlevate dokumentide väljatöötamisel ning koostab ja esitab vallavalitsusele eelnõud vastavalt oma töövaldkonnale.

3.2 Koostab ja viib ellu sotsiaaltöö arenguprogramme.

3.3 Teeb ettepanekuid sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramiseks, sh. teostab sotsiaaltoetuste ja -teenuste väljaarvestamist arvutiprogrammis STAR.

3.4. Korraldab vallas abivajavatele isikutele sotsiaalteenuste osutamist ja sotsiaalhoolekannet ning peab sellekohast arvestust.

3.5. Teostab järelevalvet sotsiaaltoetuste- ja teenuste sihipärase kasutamise ning sotsiaalteenuste (sh eelkõige Are valla sotsiaalmaja teenuste) osutamise üle.

3.6. Nõustab kliente ja valla ametiisikuid sotsiaal- ja lastekaitsealastes küsimustes.

3.7. Peab koolikohustuslike laste arvestust ja kontrollib koolikohustuse täitmist arvutiprogrammis EHIS.

3.8. Korraldab lastekaitsealast tööd vallas, jälgib laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ja vajadusel sekkub, esindades lastega seotud vaidlustes laste huve.

3.9. Osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse komisjonide töös.

3.10. Teeb koostööd vallavolikogu ja -valitsusega, vallavalitsuse hallatavate asutuste, perearsti, politsei- ja kriminaalhooldusametnikega, tööturu- ja pensioniametiga, haigekassaga jms asutuste esindajatega.

3.11. Koostab ja esitab tähtaegselt aruandeid (sh statistilisi) teenistuskohustustest tulenevates küsimustes.

3.12. Koostab ja esitab vallavolikogule ja vallavalitsusele õigusaktide eelnõud teenistuskohustustest tulenevates küsimustes.

3.13. Teostab sotsiaal- ja lastekaitsealaste projektide kirjutamist ja korraldab nende elluviimist.

3.14. Koostab sotsiaal- ja lastekaitsealased kohtudokumendid (eestkoste seadmise või lõpetamise, vanema hooldusõigusega seotud küsimused jms).

3.15. Peab dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikuid ning korrastab need enne asutuse arhiivile üleandmist.

3.16. Täidab teisi seaduses, valla põhimääruses, volikogu ja valitsuse töökorras temale pandud ülesandeid ning vallavanema poolt antud ühekordseid seaduslikke teenistusalaseid korraldusi

#### 4. ÕIGUSED

4.1 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.

4.2 Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.

4.3 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele.

4.4 Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

4.5 Osaleda erialastel kursustel, aruteludel, teabepäevadel jms.

4.6 Esindada valda sotsiaaltöö küsimustes (vastava volituse olemasolul).

4.7 Nõuda vallavanemalt töökorralduslikult normaalseid, kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi.

4.8 Nõuda vallavanemalt tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

4.9 Oma töövaldkonnas ülejõu käivate probleemide lahendamiseks õigus konsulteerida vastava eriala spetsialistidega ja vallavanemaga (tasuline konsultatsioon ainult vallavanema teadmisel ja nõusolekul).

4.10 Koostada ning väljastada oma ametikoha pädevuse piires teatise ning teabenõudeid.

4.11 Teha vääртеomenetluse protokolle ning arutada väärteguseid vastavalt vallavolikogu poolt antud volitustele.

#### 5. VASTUTUS

5.1 Vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.

5.2 Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

5.4 Vastutab tema kasutuses oleva valla vara ja oma töövahendite nõuetekohase hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

5.5 Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeskirjade järgimise eest.

5.6 Vastutab lahendamisel olevate materjalide ja avalduste õigeaegse ja objektiivse lahendamise eest.

5.7 Vastutab üksnes nende dokumentide täitmise eest, millised on talle tutvumiseks esitatud ning millega tutvumist tõendab tema allkiri tutvumise kohta.

5.8 Vastutab selle eest, et isikuandmete töötlemisel järgib kohustust neid töödelda (sealhulgas üle anda) üksnes isikuandmete kaitse seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel; et hoiab saladuses tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks.

#### 6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue humanitaarnõuniku teenistusse võtmist.

6.2 Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele ja vajadustele.

6.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab humanitaarnõunik sellega tutvumise kohta oma allkirja.

6.4 Ametijuhendit võib muuta ka poolte kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

/humanitaarnõuniku nimi ja allkiri/ /tutvumise kuupäev