

KANEPI VALLAVALITSUSE SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Sotsiaalnõunik
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Sotsiaaltöö spetsialisti
Ametnikku asendab:	Sotsiaaltöö spetsialist

Sotsiaalnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Erialane kõrgharidus vastavalt lastekaitseaduses kehtestatud nõuetele ja vähemalt 2 aastane erialane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Sotsiaalnõuniku ametikoha põhieesmärk on lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ja lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu ning valla sotsiaaltöö ja sotsiaalteenuste koordineerimine.
-----------------------	--

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Vallavolikogu ja vallavalitsuse sotsiaaltöö- ja lastekaitsealaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude ettevalmistamine ja esitamine.	
Laste ja perede nõustamine sotsiaal- ja lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest.	
Lastekaitsetöö ja laste hoolekande korraldamine, vanemliku hoolitsuseta lapsele hoolduse või eestkoste seadmiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine. Lapse eraldamine kodust ning vanemlike õiguste äravõtmiseks või taastamiseks jm. lastekaitsega seonduvate dokumentide ettevalmistamine.	
Puudega ning erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine, lapsehoiuteenuse osutamise korraldamine puuetega laste peredele.	
Abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine, juhtumite algatamine STARis.	
Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine oma haldusterritooriumil last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.	

Koostöö sotsiaal-, lastekaitse- ja tervishoiutööga tegelevate maakondlike-, riiklike- ja ühiskondlike asutuste ja organisatsioonidega.
Koostöös koolidega kontroll koolikohustuse täitmise üle. Tegelemine koolivägivalla ja sotsiaalse tõrjutuse probleemidega.
Valla volitatud esindajana lastekaitse- ja sotsiaaltöö kohtuistungitel osalemine.
Koostöö töötukassaga töötute nõustamiseks ning täiend- ja ümberõppe korraldamiseks, töötute sotsiaalse rehabilitatsiooni toetamine vallas oma ametikohustuste piires.
Lastekaitse- ja sotsiaaltöö valdkonna statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
Lastekaitse- ja sotsiaaltöö valdkonna arendamiseks vajaliku teabe kogumine, analüüsimine, kokkuvõtete tegemine, edastamine ja vajadusel levitamine.
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.
Toidu- ja muu humanitaarabi taotlemine ja jaotamise korraldamine.
Valla arengukava väljatöötamisel osalemine ning ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks sotsiaalvaldkonnas.
Lastekaitse- ja sotsiaaltöö valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Sotsiaalnõunik teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Sotsiaalnõunikul on õigus:
külastada kodusid kokkuleppel lastevanemate ja/või vastava ametkonnaga;
teha ettepanekuid kooli/lasteaia personalile ja vanematele hariduslike erivajadustega õpilaste paremaks toimetulekuks, õpetamiseks, kasvatamiseks;
keelduda oma pädevust ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamist asjasse mittepuutuvatele isikutele;
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikkude transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Sotsiaalnõunik vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Sotsiaalnõunik *ees-ja perenimi*

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

allkiri/ kuupäev