

## KANEPI VALLAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

Sotsiaaltöö spetsialist 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"><li>1. Erialaline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja vastav kvalifikatsioonitunnistus.</li><li>2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.</li><li>3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.</li><li>4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.</li><li>5. Autojuhilubade olemasolu.</li><li>6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.</li></ol>
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Sotsiaaltöö spetsialisti ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaaltöö korraldamine, kodanike nõustamine sotsiaalabi küsimustes ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel. Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine. Vallavalitsusele ettepanekute tegemine toetuste eraldamiseks, hoolduse ja eestkoste määramiseks, hooldekodusse suunamiseks ja muudes sotsiaalalastes küsimustes.	
Kodanike vastuvõtmine sotsiaalhoolekande ja sotsiaalabi küsimustes, nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel. Kodukülastuste tegemine.	
Kodanikelt laekunud sotsiaalseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste läbivaatamine ning neile vastamine.	
Toetuste arvestamine, määramine ja toetusrahade väljamaksmise korraldamine järgides ettenähtud tähtaegu.	
Arvestuse pidamine vallas elavate puudega inimeste, pensionäride, töötute, paljulapseliste perede, kinnipidamiskohtadest vabanenute, vanemlike kohustuste, lapse kohustuste ja koolikohustuste mittetäitjate ning teiste sotsiaalabi- või hooldust vajavate inimeste kohta.	
Sotsiaaleluruumide taotlejate arvestuse pidamine ja korraldamine, sotsiaaleluruumide kasutamise lepingute ettevalmistamine ja nende tingimuste täitmise jälgimine.	
Õpilastranspordi sõidukaartide tellimine, lõpetamine ja nende üle arvestuse pidamine.	

Tundmatu või omasteta isiku matuste korraldamine.
Koostöö kriminaalhooldusosakonnaga üldkasuliku töö korraldamiseks.
Parkimiskaartide väljastamine liiklusseaduses kehtestatud korras.
Puuetega isikute ja vanurite sotsiaalhoolekande korraldamine- abivahenditega varustamise korraldamine, koduhoolduse määramine, invatranspordi tellimine ja hooldekodusse suunamine ning muu abi korraldamine.
Eestkostja ülesannete täitmine kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Kanepi Vallavalitsus.
Vajadusel transporditeenuse osutamine seda õigustatud saama isiku transpordi korraldamiseks arsti juurde.
Dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja ettevalmistamine arhiivi andmiseks.
Valla arengukava väljatöötamisel osalemine ning ettepanekute tegemine ümberkorraldusteks sotsiaalvaldkonnas.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

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

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:
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 vajalikku 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.

Sotsiaaltöö spetsialist 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.

Sotsiaaltöö spetsialist <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>