

SOTSIAALAMETNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Sotsiaalametnik
Asutus:	Kihnu Vallavalitsus
Töökoht:	Kihnu Tervisekeskus
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Kihnu vald
Tööandja esindaja:	Kihnu vallavanem
Vahetu ülemus:	Kihnu vallavanem
Alluvad:	Koduhooldaja
Peamine eesmärk:	Ametijuhendiga määratud valdkondades on kõik ettenähtud tööd tehtud, ametnik analüüsib ja prognoosib sotsiaalvaldkonnas toimuvaid protsesse vallas, loob uusi süsteeme, leiab ja rakendab meetodeid sotsiaalvaldkonna arenguks.
Nõutavad teadmised ja oskused:	Vähemalt keskharidus, sotsiaalhoolekandeseaduses nõutud kõrgharidus, selle puudumisel valmidus asuda seda omandama; Arvuti kasutamise oskus; Eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel.
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Peab vastama Kihnu Vallavolikogu poolt ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuetele.

Peamised tööülesanded

1. Strategiadokumendid
 - 1.1. Valla sotsiaalvaldkonna strategiadokumentide (arengukava, eelarve jms) väljatöötamine ja kaasamine nende väljatöötamisse.
2. Valdkonna õigusaktid
 - 2.1. Sotsiaalvaldkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, nende väljatöötamine
3. Statistilised andmed, aruandlus, järelevalve ja kontroll

Töötulemused ja kvaliteet

- 1.1. Vajalikud strategiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud, siht- ja huvigrupid on kaasatud oma valdkonna strategiadokumentide väljatöötamisse.
- 2.1. Omab head ülevaadet valdkonna kehtivatest ja kavandatavatest õigusaktidest ning algatab valdkonnas uute õigusaktide eelnõude väljatöötamise. Vajalikud valla õigusaktide eelnõud on tähtaegselt koostatud, vastuvõtmiseks esitatud ning vajadusel koosolekutel ette kantud.
- 3.1. valdkonna statistiliste andmete kogumine ja koondaruannete koostamine.

4. Sotsiaalvaldkonna korraldus

- 4.1. Andmete esitamine sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrisse (STAR)
- 4.2. Sotsiaalvaldkonna avalduste ja taotluste menetlemine.
- 4.3. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmine.
- 4.4. Valla sotsiaalvaldkonna korralduse analüüsimine, vajadusel uuringute korraldamine

- 4.5. Sotsiaalvaldkonna vahendite kasutamise õigsuse ja sihipärasuse tagamine.

5. Kohtus esindamine

6. Projektid, töörühmad, üritused

- 6.1. Valdconnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine
- 6.2. Valdconnas töörühmades osalemine
- 6.3. Valla esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.

3.1. Valdconnas strateegiate planeerimiseks, elluviimiseks ja tegevuste kavandamiseks on kogutud tähtaegselt vajalikud tõesed statistilised andmed ja informatsioon, statistilised aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt.

- 4.1. STARi andmed on õigusaktidele vastavalt esitatud
- 4.2. Avalduste ja taotluste menetlemine toimub vastavuses õigusaktidega.
- 4.3. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaalvaldkonna ülesanded on täidetud.
- 4.4. Analüüsitud on valla sotsiaalvaldkonna korraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, teenuste liigid, vajadus, maksumus jms. Uuringud on läbi viidud.

- 4.5. Sotsiaalvaldkonna vahendeid kasutatakse sihipäraselt ja võimalikult õiglaselt. Üksikjuhtumeid lahendatakse inimesekeskselt ja otstarbekalt ning vastavuses riiklikult ja vallasiseselt kehtestatud õigusnormidega. Kui ettenähtud kohustuse tagamist ei saa ise tagada, teavitada tekkinud ohust või avastatud ebaõiglusest esimesel võimalusel vallavanemat.

Esindab valda kohtus eestkoste seadmisel

- 6.1. on leitud erinevaid rahastamisvõimalusi ning koostatud projekte sotsiaalvaldkonna arendamiseks ja preventiivseks tööks.
- 6.2. Töörühmades osalemine toimub õigusakti või juhi otsuse alusel
- 6.3. valla sotsiaalvaldkonna traditsiooniliste esindusürituste ja vastuvõttude planeerimine, tööplaanis

kajastamine ning läbiviimine.

7. Nõustamine

7.1. Nõustamine valdkonna küsimustes, avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamine.

7.2. Valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.

7.1. Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele ja muudele pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus.

7.2. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised jms infomaterjal.

8. Koostöö

8.1. Koostöö teiste omavalitsustega, valdkonna riiklike asutuste ja üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.

8.1. Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega. On loodud koostöövõrgustik, olemas on vajalik koostöö vallaasutuste, riigiastute, hoolekandetasutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega.

9. Isikliku abivahendi ja parkimiskaartide väljastamine

Abivahendi ja parkimiskaardid on väljastatud nõuetekohaselt.

10. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine.

Vahetu juhi antud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

11. Toimetulekuraskustes olevate kodanike ja puuetega inimeste abistamine passide taotlemisel

Abivajajate dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

12. Puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine toetuste algdokumentide vormistamisel ja dokumentide edastamisel.

Abivajajate toetused on vormistatud korrektselt ja edastatud tähtaegselt.

13. Eakate sünnipäevalaste õnnitlusnimekirjade esitamine Kihnu Lehele

Eakate sünnipäevalaste õnnitlusnimekirjad on täpselt koostatud ja Kihnu Lehele õigeaegselt edastatud.

Sotsiaalametnikul on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente ning teenistuse plangil saadetavaid korralduslikku laadi kirju.

Sotsiaalametnik vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Sotsiaalametnik:

- täidab sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korrupsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.