

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaal- ja võlanõustamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. abi vajavaid isikuid tervikliku abi osutamine, mis sisaldab finants-juriidilist, psühhosotsiaalset, elulis-praktilist ja pedagoogilis-preventiivset nõustamist;
- 3.2. klientide finantskirjaoskuse tõstmine ja peremajanduse aluste õpetamine erinevatele sihtgruppidele;
- 3.3. teeb juhtumipõhiselt koostööd ja osaleb võrgustikutöös;
- 3.4. võlanõustamisteenuse analüüsimine, aruandluse koostamine ning teenuse sisu ja meetodika arendamine;
- 3.5. võlanõustamisalane ennetus- ja teavitustöö tegemine klientidele ning ühiskonnas laiemalt, teenuse tutvustamine ja teenuse kohta teabe levitamine;
- 3.6. tööülesannetega soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.7. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga, sh nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.8. valmistab ette valdkonna õigusaktide eelnõusid, hinnapäringuid ja lepinguid;
- 3.9. nõustab sotsiaaltööspetsialiste ja abi vajavaid isikuid oma valdkonna pädevuses;
- 3.10. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.11. osaleb sotsiaalvaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös;
- 3.12. esindab vajadusel kohtus sihtgruppi kuuluvate klientide huve;
- 3.13. protokollib sotsiaalkomisjoni koosolekuid;
- 3.14. suhtleb vajaduses meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.15. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Juriidiline või sotsiaaltöölane kõrgharidus ja lisaks peab vastama ühele järgmistest ettevalmistusnõuetest: 1) kutseseaduse alusel antud võlanõustaja kutse; 2) läbitud võlanõustaja täienduskoolitus
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.