

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaalnõustamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja teenistusülesanded on:

- 3.1. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga, sh nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.2. juhtumipõhine koostöö ja võrgustikutöös osalemine;
- 3.3. tööülesannetega soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.4. valdkonna õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamine;
- 3.5. sotsiaaltööspspecialistide ja abi vajavate isikute nõustamine oma valdkonna pädevuses;
- 3.6. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.7. sotsiaalvaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös osalemine;
- 3.8. sotsiaalkomisjoni koosolekute protokollimine;
- 3.9. vajadusel meediaga suhtlemine oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.10. valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud muud 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 materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Sotsiaaltöölane kõrgharidus (võib olla ka omandamisel)
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>