

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALNÕUNIK AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalnõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on sotsiaaltöö koordineerimine ja arendamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. arendab Saaremaa valla sotsiaalsüsteemi, sh sotsiaalteenuseid ja makstavaid sotsiaaltoetusi koostöös osakonna töötajatega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ja koostööpartneritega;
- 3.2. selgitab välja uute sotsiaalteenuste ja -toetuste vajaduse, analüüsib nende mõju ja ressursivajadust ning koordineerib teenuste ja toetuste väljatöötamist ja käivitamist;
- 3.3. analüüsib, sh koostab statistilisi aruandeid valla elanike sotsiaalhoolekandeline abivajaduse kohta, osutatavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta, teeb sellekohaseid ettepanekuid;
- 3.4. osaleb valdkonna arengu planeerimisel ja vajalike arengudokumentide koostamisel;
- 3.5. töötab välja sotsiaalhoolekandeline tööks vajalikke tööjuhiseid;
- 3.6. analüüsib osutatavate sotsiaalteenuste kvaliteeti ja toimimist;
- 3.7. valmistab ette valla sotsiaalhoolekande valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste eelnõusid;
- 3.8. koostab ja koordineerib ettepanekute tegemist riigi sotsiaalhoolekande valdkonna õigusaktide muutmiseks;
- 3.9. analüüsib sotsiaalhoolekandeline info kättesaadavust Saaremaa valla elanikele ja töötab välja vajalikke meetmeid kättesaadavuse parandamiseks;
- 3.10. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna võrgustikutöös ning teeb üleriigilist ja rahvusvahelist koostööd, sh ametiasutustega, teenusepakkujatega, erialaorganisatsioonidega ja teiste partneritega;
- 3.11. menetleb oma tööülesannetega seotud taotlusi, avaldusi, päringuid, vaideid, teabenõudeid ning teisi dokumente ja küsimusi;
- 3.12. kasutab riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR);
- 3.13. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, vahetu juhi ja teenistuste juhtide 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 kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning 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:	sotsiaalvaldkonna alane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 1-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt kesktasemel; 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.5. oskab juhtida meeskonda; 6.3.6. oskab määratleda prioriteete ja juhtida projekte, sh planeerida eelarvet; 6.3.7. on oma töö planeerimisel iseseisev ja tulemusele orienteeritud.