

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Ametikoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.3. Ametikoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	Sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Koordineerida ja toetada Saare maakonna abivajadusega inimesi läbi juhtumikorraldusliku töö selliselt, et vajadustele vastav abi erinevatest valdkondadest (sotsiaal-, tervishoid-, haridus jm) oleks kättesaadav võimalikult varakult ning mugavalt.

### 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. abivajaja nõustamine abi võimalustest;
- 3.2. abivajajale abi osutamiseks vajaliku info kogumine, sh hindamiste korraldamine;
- 3.3. abivajaja abistamine vajalike teenuste, toetuste jm abi taotlemisel erinevatest valdkondades (sotsiaal-, tervishoid-, haridus jm), sh taotluste vormistamisel;
- 3.4. juhtumipõhiselt koostöö tegemine, sh võrgustikutöö juhtimine või võrgustikutöös meeskonnaliikmena osalemine;
- 3.5. vajadusel valla sotsiaalosakonna sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 3.6. info dokumenteerimine riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR) ning teistes andmebaasides;
- 3.7. tööülesannetega seonduvate avalduste, päringute, vaiete, teabenõuete ja teiste küsimuste menetlemine;
- 3.8. ettepanekute tegemine inimesekeskse hoolekande- ja tervishoiusüsteemi koordinatsioonimudeli paremaks rakendamiseks, sh oma tööülesannete, võrgustikutöö, sotsiaal- ja tervishoiusüsteemi arendamise osas;
- 3.9. tööülesannetega seotud jooksvate või ühekordsete tööülesannete täitmine;
- 3.10. valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

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

## 5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Sotsiaaltöölane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Töötaja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada töökohal 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.
6.4. Isikuomadused	6.4. omab väga head suhtlemisoskust ja empaatiavõimet; 6.5. on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.