

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST-KOORDINAATOR AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspetsialist-koordinaator
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallas elavate rahvusvahelise kaitse saanud isikute abistamiseks vajalike tegevuste kaardistamine, koordineerimine ja koostöö erinevate koostööpartneritega ja laste hoolekande (sh alaealiste eestkoste) korraldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. selgitab välja rahvusvahelise kaitse saanud isiku ja tema pereliikmete abi- ja toetusvajaduse;
- 3.2. nõustab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandekandajate ja lastekaitsealaste õiguste ja abi võimalustest;
- 3.3. teeb koostööd piirkonna teenuseosutajatega ja koostööpartneritega rahvusvahelise kaitse saanud isikute abistamiseks;
- 3.4. koordineerib tugisikute tegevust ja võrgustikutööd;
- 3.5. vormistab klienditöö dokumente aruandeid ja kokkuvõtteid;
- 3.6. tagab laste õiguste ja heaolu kaitse seadustes sätestatud toimingutes ja põhimõtetel;
- 3.7. teostab kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil sh teostab järelevalvet lapse heaolu tagamiseks valla haldusalas eestkostel olevate laste üle;
- 3.8. hindab abi vajavaid isikuid juhtumipõhiselt, koordineerib vajalike meetmete rakendamist koostöös teiste spetsialistide ja/või asutustega;
- 3.9. menetleb laekunud taotlusi, päringuid, teabenõudeid jm. küsimusi;
- 3.10. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja- teenuste andmebaasis (STAR) ning kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas;
- 3.11. valmistab ette kohtudokumente ja esindab kohtus Saaremaa Vallavalitsust lastekaitse pädevuses olevatel teemadel;
- 3.12. algatab alaealistele eestkoste seadmise, täidab kuni eestkostja määramiseni või alaealise täisealiseks saamiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes eestkostja ülesandeid omades eestkostja õigusi ja kohustusi;
- 3.13. osaleb vajadusel sotsiaalkomisjoni töös ja edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega komisjonile ja vastab taotlustele;
- 3.14. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis lähtudes vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtetest;
- 3.15. juhindub oma tegevuses projekti „Rahvusvahelise kaitse saajate Saaremaa vallas elama asumise korraldamine ja kaasabi osutamine“ (projekti nr 2014-2020.2.02.22-0419) eesmärkidest, koostab projekti tööks vajalikke dokumente ja jälgib planeeritud tegevuste täitmist;

3.16. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja sotsiaalosakonna teenistuste juhatajate 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 sõidu- ja 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 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:

Kõrgharidus sotsiaalteadustes (võib olla ka omandamisel).

6.2. Töökogemus:

Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3. Teadmised ja oskused

Teenistuja:

- 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vene või ukraina keelt vähemalt 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.