

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallas elavate rahvusvahelise kaitse saanud isikute sotsiaalse toimetuleku toetamine ja parema elukvaliteedi tagamine lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandevalaste õiguste ja abi võimalustest;
- 3.2. abistab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandevalase abi saamiseks vajaliku toe vormistamisel;
- 3.3. selgitab taotluse esitamisel või abivajaduse ilmnemisel välja abi vajaduse ja ulatuse ja määrab vastava abi;
- 3.4. menetleb laekunud taotlusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
- 3.5. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja teenuste andmebaasis (STAR) ning kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas;
- 3.6. teostab kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.7. hindab abivajavaid isikuid juhtumipõhiselt, koordineerib vajalike meetmete rakendamist koostöös teiste spetsialistide ja/või asutustega;
- 3.8. osaleb vajadusel sotsiaalkomisjoni töös ja edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega komisjonile;
- 3.9. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis lähtudes vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtetest;
- 3.10. juhindub oma tegevuses projekti „Rahvusvahelise kaitse saajate Saaremaa vallas elama asumise korraldamine ja kaasabi osutamine“ (projekti nr 2014-2020.2.02.22-0419) eesmärkidest;
- 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja, sotsiaalosakonna teenistuste juhatajate ning sotsiaaltööspsialist-koordinaatori 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 materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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.