

SOTSIAALNÕUNIK

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

Sotsiaaltöö koordineerimine ja arendamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1.arendab Saaremaa valla sotsiaalsüsteemi, sh sotsiaalteenuseid ja makstavaid sotsiaaltoetusi koostöös osakonna töötajatega, valla allasutustega ja koostööpartneritega. Selgitab välja uute sotsiaalteenuste- ja toetuste vajaduse, analüüsib nende mõju ja ressursivajadust ning koordineerib teenuste- ja toetuste väljatöötamist ja käivitamist;
- 3.2.analüüsib, sh koostab statistilisi aruandeid valla elanike sotsiaalhoolekandeline abivajaduse kohta, osutatavate sotsiaalteenuste- ja toetuste kohta, teeb sellekohaseid ettepanekuid;
- 3.3.osaleb valdkonna arengu planeerimisel ja vajalike arengudokumentide koostamisel;
- 3.4.töötab välja sotsiaalhoolekandeliseks tööks vajalikke tööjuhiseid, nende rakendamisel nõustab sotsiaal- ja lastekaitseteenistuse teenistujaid, sotsiaaltööspetsialiste teenuskeskustes jt;
- 3.5.nõustab osutatavate sotsiaalteenuste kvaliteedi ja toimimise osas osakonna teenistujaid, hallatavaid asutusi ja teisi partnereid;
- 3.6.valmistab ette omaavalitsuse sotsiaalhoolekande valdkonna õigusakte ja nende muudatusi;
- 3.7.koostab ja koordineerib muudatusettepanekute tegemist riiklikesse sotsiaalhoolekande valdkonna õigusaktidesse;
- 3.8.analüüsib sotsiaalhoolekandeline info kättesaadavust Saaremaa valla elanikele ja töötab välja vajalikke meetmeid (nt voldikud, info valla kodulehel jne) kättesaadavuse parandamiseks;
- 3.9.osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna võrgustikutöös ning teeb üleriigilist ja rahvusvahelist koostööd, sh ametiasutustega, teenusepakkujatega, erialaorganisatsioonidega ja teiste partneritega;
- 3.10. menetleb oma tööülesannetega seotud taotlusi (sh projektitaotlusi), avaldusi, päringuid, vaideid, teabenõudeid ja teisi küsimusi;
- 3.11. kasutab riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR);
- 3.12. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, vahetu juhi ja teenistuste juhtide poolt 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 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:	Erialane kõrgharidus.
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 1-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel 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 üksikakte; 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, tulemusele orienteeritud.