

SOTSIAALNÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalnõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö koordineerimine ja arendamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab sotsiaaltööspsialiste ja abi vajavaid isikuid oma valdkonna pädevuses;
- 3.2. menetleb ja arendab sotsiaaltoetusi ja -teenuseid Saaremaa vallas, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.3. valmistab ette valdkonna õigusakte;
- 3.4. tööülesannetega soetud avalduste, päringute, vaiete, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.5. koostab statistilisi aruandeid;
- 3.6. koostab vajalikke panga- ja kassadokumente toetuste väljamaksmiseks;
- 3.7. vastutab pakutavate sotsiaalteenuste kvaliteedi ja toimimise eest;
- 3.8. kasutab ja täidab riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR);
- 3.9. teeb järelevalvet sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise üle ja sotsiaalteenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.10. suhtleb vajaduses meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.11. osaleb sotsiaalvaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös;
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi 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 vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses kehtestatud nõuetele.
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 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.