

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Mustjala teenuskeskus
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaaltöö küsimustes sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja, teenistusalastes küsimustes teenuskeskuse juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla elanike 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 taotluse vormistamisel;
- 3.3. selgitab taotluse esitamisel või abivajaduse ilmnemisel välja abi vajaduse ja ulatuse;
- 3.4. arvestab toetusi ja määrab teenuseid lähtuvalt hinnatud abi vajadusest;
- 3.5. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR);
- 3.6. teeb juhtumipõhiselt koostööd ja osaleb võrgustikutöös;
- 3.7. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.8. edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega nõunikule/komisjonile;
- 3.9. osaleb vajadusel komisjoni töös;
- 3.10. vastab taotlustele;
- 3.11. korraldab sotsiaalteenuste kättesaadavust;
- 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses kehtestatud nõuetele
6.2. Töökogemus:	eelnev 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.