

SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Pihla teenuskeskus
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspsialist
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 sotsiaalhoolekandeteenuste õiguste ja abi võimalustest;
- 3.2. abistab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandeteenuste abi saamiseks vajaliku taotluse vormistamisel;
- 3.3. selgitab taotluse esitamisel või abivajaduse ilmumisel 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 teenistussõltsannete 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 vajalikk informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikk 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.