

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla sotsiaalvaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. tegeleb dokumendiregistri, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga ning muude tööks vajalike andmeregistritega, sh administreerimine, NGTS seire andmete töötlemine ja arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.2. teeb valdkondade ülest koostööd sh valdkonna sisendite koondamine ja andmine;
- 3.3. kogub sotsiaalvaldkonna projektitoetuste taotlused ja korraldab menetlemise toimimise, ning nõustab taotlejaid;
- 3.4. koondab sotsiaalvaldkonna teavet ja korraldab kodulehel oleva info aktuaalsuse;
- 3.5. tegeleb tööülesannetega soetud avalduste, vaiete, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemisega;
- 3.6. valmistab ette tööülesannetega seotud hinnapäringuid, eelnõusid, korraldusi ja lepinguid;
- 3.7. osaleb sotsiaalvaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös ning koostab nendest kokkuvõtteid;
- 3.8. protokollib sotsiaalkomisjoni koosolekuid ja muid osakonna nõupidamisi;
- 3.9. koondab ja avaldab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, teenistuse juhtide 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:	Sotsiaaltöölane kõrgharidus (võib olla omandamisel)
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.