

SAAREMAA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|----------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus | sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | sotsiaaltöö peaspetsialist |
| 1.3. Teenistuskoha liik | ametikoht |
| 1.4. Otsene juht | sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla Kärla ja Lümanda piirkonna elanike sotsiaalse toimetuleku toetamine ja parema elukvaliteedi tagamine lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning sotsiaalvaldkonna arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekande alaste õiguste ja abi võimalustest ning vajaduse korral nõustab nendes küsimustes sotsiaaltöö spetsialiste;
- 3.2. abistab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekande alase abi saamiseks vajaliku taotluse vormistamisel;
- 3.3. selgitab taotluse esitamisel või abivajaduse ilmnmisel välja abi vajaduse ja ulatuse;
- 3.4. arvestab toetusi ja määrab teenuseid lähtuvalt hinnatud abi vajadusest ja vastab taotlustele;
- 3.5. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR);
- 3.6. teeb juhtumipõhiselt koostööd ja osaleb võrgustikutöös;
- 3.7. osaleb sotsiaalvaldkonna arendustegevustes (sh ennetustegevustes) ja õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 3.8. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.9. osaleb vajaduse korral sotsiaalkomisjoni töös ja edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega komisjonile;
- 3.10. korraldab sotsiaalteenuste kättesaadavust;
- 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi 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 kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud 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 sotsiaalhoolekande seaduses 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte. |