

**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 Kuressaare linna 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 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 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 üheksandeid 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.