

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 Pöide ja Laimjala 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 sotsiaalhoolekandelas 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.