

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus
1.2. Ametikoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.3. Ametikoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökohta eesmärk on koordineerida ja toetada abivajadusega inimesi läbi juhtumikorraldusliku töö selliselt, et vajadustele vastav abi erinevatest valdkondadest (sotsiaal-, tervishoid-, haridus- jm) oleks kättesaadav võimalikult varakult ning mugavalt.

3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja tööülesanded on:

- 3.1. abivajaja nõustamine abi võimalustest;
- 3.2. abivajajale abi osutamiseks vajaliku info kogumine, sh hindamiste korraldamine;
- 3.3. abivajaja abistamine vajalike teenuste, toetuste jm abi taotlemisel erinevatest valdkondades (sotsiaal, tervishoid, haridus, tööhõive jm), sh taotluste vormistamine;
- 3.4. juhtumipõhise ja valdkondadeülese koostöö tegemine, sh võrgustikutöö juhtimine või võrgustikutöös meeskonnaliikmena osalemine;
- 3.5. vajadusel valla sotsiaalosakonna sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 3.6. info dokumenteerimine riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR) ning teistes andmebaasides;
- 3.7. tööülesannetega seonduvate avalduste, päringute, vaiete, teabenõuete ja teiste küsimuste lahendamine ning menetlemine;
- 3.8. ettepanekute tegemine valdkondadeülese koostöö paremaks rakendamiseks, sh oma tööülesannete, võrgustikutöö, sotsiaal- ja tervishoiusüsteemi arendamise osas;
- 3.9. valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete 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:	Sotsiaaltöölane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Töötaja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada töökohal 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.
6.4. Isikuomadused	6.4. omab väga head suhtlemisoskust ja empaatiavõimet; 6.5. on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.