

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja
1.5. Keda asendab	sotsiaaltööspetsialisti
1.6. Kes asendab	sotsiaaltööspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla elanike sotsiaalse toimetuleku toetamine ja parema elukvaliteedi tagamine lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandevalaste õiguste ja abi võimalustest;
- 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 ning vastab taotlustele;
- 3.4. arvestab toetusi ja määrab teenuseid lähtuvalt hinnatud abi vajadusest;
- 3.5. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR);
- 3.6. rakendab töös juhtumikorralduslikku meetodit;
- 3.7. teeb juhtumipõhiselt koostööd ja osaleb võrgustikutöös;
- 3.8. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.9. valmistab ette ja esitab kohtudokumente sotsiaaltööspetsialisti pädevusse kuuluvates teemades;
- 3.10. menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 3.11. edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega sotsiaalkomisjonile ja osaleb vajaduse korral sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.12. korraldab sotsiaalteenuste kättesaadavust;
- 3.13. osaleb tööalastel koostöökohtumistel ja koosolekutel;
- 3.14. 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses kehtestatud nõuetele
6.2. Töökogemus:	vähemalt aastane töökogemus sotsiaaltöövaldkonnas
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.
6.4. Isikuomadused	6.4.1. väga hea suhtlemisoskus ja empaatiavõime; 6.4.2. kohuse- ja vastutustundlik; 6.4.3. hea stressitaluvus.