

Sotsiaalhoolekandespetsialisti tööülesannete kirjeldus

1. Koht struktuuris

Töökoha nimetus	sotsiaalhoolekandespetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist

2. Sotsiaalhoolekandespetsialisti tööülesanded:

- 2.1 Eestkostja ülesannete täitmine nende täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Tapa Vallavalitsus: eestkostega kaasnevate igapäevatoimingute teostamine, eestkostetavate külastamine hoolekandeesutustes ja kodudes, eestkostega kaasnevate aruannete õigeaegne koostamine.
- 2.2 Isikliku abistaja teenuse korraldamine.
- 2.3 Täisealiste hooldust vajavate isikute hooldusvajaduse hindamine ja hooldajatoetuse taotluste menetlemine.
- 2.4 Pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste projektide koostamine ja juhtivspetsialistile menetlemiseks ja allkirjastamiseks esitamine.
- 2.5 Kodanike nõustamine sotsiaalvaldkonda puudutavates küsimustes ning vajadusel abistamine taotluste esitamisel
- 2.6 Koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega töövaldkonnas ette tulevate probleemide lahendamiseks ja ennetamiseks.
- 2.7 Oma pädevuse piires valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetlemise tagamine.
- 2.8 Eestkostet, isiklikku abistajat või hooldust vajavate isikute kodude külastamine.
- 2.9 Valdonna aruandluse koostamine.
- 2.10 Töötamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh. rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS)).
- 2.11 Enda valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja töötlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA.
- 2.12 Vajadusel komisjonide töös osalemine.
- 2.13 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning abivallavanema ja vallavanema seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.