

Sotsiaalhoolekandespetsialisti tööülesannete kirjeldus

1. Koht struktuuris

Töökoha nimetus	sotsiaalhoolekandespetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja
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 haridus-ja sotsiaalosakonna juhataja ja vallavanema seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi