

Sotsiaaltöö assistent tööülesannete kirjeldus

1. Koht struktuuris

Töökoha nimetus	sotsiaaltöö assistent
Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
Keda asendab	puuduvad

2. Sotsiaaltöö assistendi tööülesanded:

- 2.1. Tapa Vallavalitsuse kui kohtu poolt määratud eestkostetasutuse ülesannete täitmisel osalemine: eestkostetavate külastamine hoolekandetasutustes ja kodudes, eeskostega kaasnevate aruannete õigeaegne koostamine jt eestkostega kaasnevad toimingud;
- 2.2. Elanike esmane nõustamine sotsiaalabi saamise võimalustest;
- 2.3. Sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine, sh puude raskusastme ja töövõime hindamise juhendamine;
- 2.4. Täisealiste hooldust vajavate isikute hooldusvajaduse hindamises osalemine;
- 2.5. Sotsiaaltöö valdkonna kirjade ja otsuste projektide koostamine ja juhtivspetsialistile menetlemiseks ja allkirjastamiseks esitamine;
- 2.6. Koostöö tervishoiu-, õiguskaitse- ja muude institutsioonide esindajatega sotsiaaltöö valdkonna probleemide lahendamisel ja ennetamisel;
- 2.7. Sotsiaaltöö valdkonna lepingute ette valmistamise ja õigeaegse menetlemise tagamine;
- 2.8. Sotsiaalteenuseid või sotsiaaltoetust vajavate isikute kodude külastamisel osalemine;
- 2.9. Sotsiaaltöö aruandluse koostamine;
- 2.10. Töötamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh. rahvastikuregister, Sotsiaalkindlustusameti infosüsteem (SKAIS));
- 2.11. Sotsiaaltöö dokumentide koostamine ja töötlemine dokumendihaldussüsteemis DELTA;
- 2.12. Vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 2.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ja vallavanema seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi