

# Sotsiaaltöö assistent tööülesannete kirjeldus

## 1. Koht struktuuris

Töökoha nimetus	sotsiaaltöö assistent
Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist
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, eestkostega 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, vahetu juhi ja vallavanema seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi