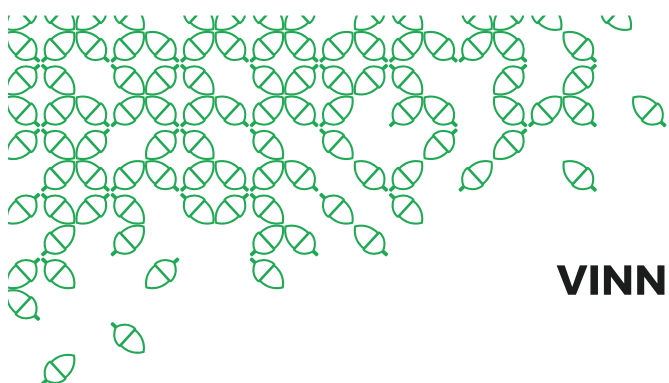




VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 30.09.2025
Käskkirjaga nr 14-2/74

Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaaltöõspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: sotsiaalteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: sotsiaalteenistuse juhile
- 1.5. Asendamine: asendab juhi poolt määratud sotsiaaltöõspetsialisti, teda asendab juhi poolt määratud sotsiaaltöõspetsialist.
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. ametikoha eesmärk on sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste ja vältimatu sotsiaalabi ja muu abi määramine ning arvestuse (sotsiaalregistri) pidamine;
- 2.2. sotsiaalnõustamine – isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 kodanike avalduste ja pöördumiste menetlemine, s.h abivajaduse hindamine; Laekvere piirkonna hooldaja määramise alusdokumentide vormistamine, s.h abivajaduse hindamine;
- 3.2 kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja –teenuste taotlemisel;
- 3.3 toimetulekutoetuse taotleja nõustamine, toimetulekutoetuse arvestus, taotluste menetlemine, otsuste vormistamine ja väljamaksete koostamine ning esitamine finantsteenistusele;
- 3.4 organiseerib arstiabi, kui muu abi pole küllaldane;
- 3.5 matusetoetuste taotluste menetlemine;
- 3.6 abivajajatele vältimatu sotsiaalabi korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekandeseadusele § 8;
- 3.7 tööpiirkonnas eestkostel olevate isikute huvide kaitse, eestkostja aruande esitamine kohtule;
- 3.8 sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) juhtumite menetlemine, andmete töötlemine, sotsiaalhoolekande seaduse § 9 põhimõttel;
- 3.9 teenistusülesannetega seotud ja STAR-is menetlemisele mittekuuluvate kirjade/avalduste/taotluste registreerimine dokumendiregistris;
- 3.10 vähekindlustatud isikutele ja peredele toiduabi jagamine, nimekirjade koostamine ning jagamise korraldamine;
- 3.11 isikute abivajaduse hindamine ja hindamise väljaselgitamiseks vajaliku lisainformatsiooni hankimisel kasutades erinevaid registreid, küsitleda asjasse puutuvaid isikuid ja ametkondi ning läbi viia kodukülastusi (lähtuda haldusmenetluse seadusest);
- 3.12 toimetulekutoetuste ja muude toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine sotsiaalteenistuse juhile;
- 3.13 teenistusülesannetega seotud haldusotsuste (ametniku otsus) ja haldusaktide koostamine ja allkirjastamine;
- 3.14 teenistusülesannetega seotud märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine;
- 3.15 teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

- 3.16 isikute sotsiaaltransporditeenusele registreerimine ja otsuste vormistamine;
- 3.17 omab ülevaadet lastega perede olukorra kohta ja edastamine vajadusel info laste heaolu spetsialistile;
- 3.18 vajadusel osaleb vallavalitsuse, volikogu istungil ja komisjonide koosolekul;
- 3.19 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.20 Laekvere piirkonna sotsiaalkorterite haldamine ja üürilepingute sõlmimine, otsuste vormistamine;
- 3.21 puudega inimese sõiduki parkimiskaardi väljastamine ja STAR-i sisestamine;
- 3.22 sotsiaalhoolekande projektides osalemine;
- 3.23 sotsiaalteenistuse juhi poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

4. Kohustused

Sotsiaaltöõspetsialist:

- 4.1. tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4. peab juhinduma vallavanema ja sotsiaalteenistuse juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.9. Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7. saada juurdepääs riigihangete registrile, valla dokumendiregistrile Amphora ning sotsiaalregistrile STAR.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Kõrgharidus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonda ning sotsiaalhoolekande korraldust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

- 6.5. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6. Kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. Autojuhtimisõigus;
- 6.9. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.