Kinnitatud 30.07.2026
vallavanema käskkirjaga
nr 13-1/26-143
Lisa 1

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande osakond
1.2 Ametikoha nimetus	sotsiaaltöö spetsialist
1.3 Vahetu juht	sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.4 Asendaja	sotsiaaltöö spetsialist, vajadusel osakonna juhataja
1.5 Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialisti, vajadusel osakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk
Sotsiaalkaitset vajavate isikute ja nende lähedaste abivajaduse hindamine, teavitamine ja nõustamine nende õigustest ja kohustustest ning abi saamise võimalustest. Sotsiaalset abi vajavate isikute iseseisva toimetuleku tõstmiseks sotsiaalteenuste ja –toetuste ning muu abi (sh arvestades koostööpartnerite võimalusi) määramine ja korraldamine.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus	
3.1 Ülesanne	**Soovitud tulemus**
3.1.1 Sotsiaalset abi vajavate elanike ja nende lähedaste nõustamine sotsiaalteenuste ja -toetuste ning muu abi (sh koostööpartnerite võimalused) saamise võimalustest ja tingimustest, nende õigustest ja kohustustest abi saamisel.	Abivajavad on teadlikud oma võimalustest, osalevad abimeetmete otsustamise protsessis ja teevad koostööd probleemolukorrale lahenduse leidmisel.
3.1.2 Pikaajalist ja mitmekülgset abi vajavate isikute abistamine juhtumikorralduse põhimõttel.	Abivajajate iseseisva toimetuleku parandamiseks on tehtud koostööd lähedastega ja koostööpartneritega, teenuse osutajatega, kutsutud kokku/ osaletud juhtumikoosolekutel, abistamise viisid/tegevused on kooskõlastatud osapooltega juhtumiplaanis.
3.1.3 Isikute avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Tööülesannetega seotud avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. Vajadusel tööülesandeid mittepuudutavad küsimused edasi suunatud asutuse teistele töötajatele, kelle töövaldkonda see puudutab.
3.1.4 Sotsiaaltoetuste ja –teenuste taotluste registreerimine dokumendihaldusprogrammis.	Taotlused on registreeritud dokumendihaldusprogrammis.
3.1.5 Riiklike ja omavalitsuse sotsiaaltoetuste ja –teenuste avalduste	Menetlemisel lähtutakse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, riiklikest

korrektne menetlemine.	seadustest, kohalikest määrustest. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt ja tähtaegselt. Kokku on kogutud vajalikud informatiivsed tõendid, dokumendid ja need on kontrollitud.
3.1.6 Ettepanekute tegemine kohalike sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste määramiseks koos vastava eelanalüüsi läbiviimisega (eelarve võimalused) ning õigusakti (vallavalitsuse korralduse eelnõu) koostamisega.	Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.1.7 Sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) sotsiaaltoetuste ja -teenuste menetlemine, andmete töötlemine.	Sotsiaalregistrisse on kantud andmed korrektsed ja ajakohased.
3.1.8 Abivajajatele vältimatu sotsiaalabi korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekandeseadusele. Vajadusel vastavate aruanne koostamine.	Abivajajad on saanud abi ja järgitud on sotsiaalhoolekandeseadusest tulenevaid kohustusi.
3.1.9 Projektides ja töörühmades osalemine.	Projektide ja programmide teostamisele on kaasa aidatud, esitatud on argumenteeritud seisukohti ja ettepanekuid, vajadusel on koostatud õigeaegselt aruandlus.
3.1.10 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel (kaas)ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.1.11 Oma tööpiirkonnas koostöö tegemine teenuse osutajatega (näit. koduhooldustöötaja), teenuste osutamise ja toetuste maksmisega seotud praktika jälgimine ja vajadusel sekkumine lahendamist vajavatesse olukordadesse.	Teenuste paremaks osutamiseks on tehtud koostööd teenuse osutajatega, teenuse osutamist/toetuste maksmist takistavatest asjaoludest on teavitatud osakonna juhatajat/kaastöötajaid ja teenuse paremaks korraldamiseks on tehtud ettepanekuid.
3.1.12 Asutuseväline koostöö elanike üldise teadlikkuse ja heaolu tõstmiseks.	Elanikke on informeeritud sotsiaalküsimustes, koostöö tegemine erinevate (heategevuslike) organisatsioonide ja ühingutega.
3.1.13 Osakonna juhataja tööalaste korralduste ning ühekordsete ülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist.	Korraldused on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. Õigused
4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, asutuse transporti.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide

väljatöötamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
4.6 Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes.
4.7 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

5. Vastutus
Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:
5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid
6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Spetsiaaltarkvara toetuste arvestamiseks ja registreerimiseks.
6.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
6.4 Telefon.

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1 Haridus
Rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Üldjuhul vähemalt 2 aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
7.5.3 Hea suhtlemisoskus;
7.5.4 Info edastamise ja tagasiside andmise oskus;
7.5.5 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;
7.5.6 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise ja meeskonnatöö oskust.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi

algatada ja nendega kohaneda, paindlikkus, koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

_____
(nimi ja allkiri)

_____
(kuupäev)