Kinnitatud vallavanema 15.07.2026
käskkirjaga nr 13-1/43

Sotsiaaltöö assistendi ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse sotsiaalosakond
Ametikoha nimetus	sotsiaaltöö assistent
Teenistusgrupp	spetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
Asendaja	juhtumikorraldaja

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö assistendi ametikoha eesmärgiks on administratiivse sotsiaaltöö teostamine Väike-Maarja vallas, sotsiaalosakonna ametnike assisteerimine ning vajadusel abivajavate isikute juhendamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja asutuse töökorraldusele.

3. Teenistusülesanded:

Sotsiaaltöö assistent oma teenistusülesannete täitmisel:

3.1. sisestab, täiendab ja muudab teenistusülesannete ulatuses andmeid sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR) ning vormistab toetuste (sissetulekust mittesõltuvad toetused) otsused vastavalt sotsiaalosakonna ametnike juhistele;

3.2 koostab vastuste kavandid vallaelanike sotsiaalvaldkonna alaste pöördumistele vastavalt sotsiaalosakonna ametnike juhistele ning vajadusel suunab vallaelanikke teiste spetsialistide juurde;

3.3. vormistab sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumente, sh vajadusel abistab isikuid täisealise isiku töövõime hindamise ja puude raskusastme taotluste täitmisel;

3.4. väljastab puudega isiku parkimiskaarte;

3.5 korraldab toiduabi jaotamist;

3.6. osaleb vajadusel sotsiaalteenuseid või sotsiaaltoetust vajavate isikute kodude külastamisel;

3.7. teeb ettepanekuid valla sotsiaalvaldkonna arengukavasse;

3.8. osaleb valla sotsiaalvaldkonna õigusaktide ja eelarve koostamisel;

3.9. osaleb valdkondlike komisjonide ja töörühmade töös;

3.10. koostab teenistusülesannete raames statistilisi aruandeid;

3.11. teeb sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks vahetule juhile ettepanekuid;

3.12 osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;

3.13 abistab sotsiaalosakonna ametnikke valdkonna dokumentide ettevalmistamisel;

3.14 valmistab teenistusülesannete raames ette dokumente ja haldab neid dokumendihaldussüsteemis Amphora;

3.15. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning sotsiaalosakonna juhi või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Sotsiaaltöö assistendil on õigus:

4.1 teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

4.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

4.4. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

5. Nõuded:

5.1 Vähemalt keskeriharidus, kasuks tuleb eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;

5.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel;

5.3 väga hea suhtlemisoskus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimeline;

5.4 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

5.5 lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Sotsiaaltöö assistent vastutab:

6.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

6.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

6.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

6.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;

6.6. temale teenistusalaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

6.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend sotsiaalosakonna juhataja ja sotsiaaltöö assistendi poolt läbi vähemalt üks kord aastas;

7.2 Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel sotsiaaltöö assistendiga, välja arvatud vahetult enne uue töötaja ametisse nimetamist;

7.3 Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma sotsiaaltöö assistendi nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Sotsiaaltöö assistent _____