KINNITATUD
Lääne-Harju vallavanema
09.04.2026 käskkirjaga nr 10

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltööspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Sotsiaaltööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on ühekordsete sissetulekust mittesõltuvate toetuste, lasteaia osalustasu ning lasteaia- ja koolitoidu toetuse menetlemine kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega. Vähekindlustatud perede ning abivajajate nõustamine toimetulekuraskuste ennetamiseks ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	**Soovitud tulemus**
3.1 Sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotluste ja lisadokumentide registreerimine dokumendihaldusprogrammis Amphora.	Sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlused koos lisadokumentidega on dokumendihaldusprogrammis registreeritud viivitamata ja korrektselt.
3.2 Sotsiaalteenuste ja -toetuste menetlemine vastavates programmides, toetuste taotlejate ja saajate arvestus, toetuste väljamakse dokumentide koostamine ja vajalik asjaajamine.	Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlused on menetletud vastavalt õigusaktidele ja tähtaegselt.
3.3 Abivajavate isikute ja nende lähedaste vastuvõtmine vastuvõtuaegadel, vajaduste väljaselgitamine, nõustamine ja toetamine, terviklik abivajaduse hindamine.	Abivajadus on välja selgitatud ja hinnatud, abivajavad isikud on asjakohaselt nõustatud ja toetatud.
3.4 Abivajaduse hindamine ja tegevuste sisestamine riiklikusse sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR).	Abivajaduse hindamise menetluse käik on dokumenteeritud. Andmed on riiklikku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) kantud nõuetekohaselt.

3.5 Koostöö ja teabe vahendamine teiste osakonna teenistujatega erinevate kliendirühmade probleemide lahendamisel.	Koostöö toimib ladusalt ja teave on vahendatud õigeaegselt ja asjakohaselt.
3.6 Parkimiskaartide väljastamine vastatavalt õigusaktidele.	Parkimiskaart on kliendile väljastatud nõuetekohaselt.
3.7 Sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega pidevalt kursis olemine ja nende järgimine.	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega.
3.8 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja kooskõlas õigusaktidega.
3.9 Vajadusel sotsiaalvaldkonna muude ettenägematute ülesannete täitmine.	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
3.10 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltööspetsialistil on õigus:

4.1 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korralduseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja muutmiseks ning valdkondlike eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;

4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltööspetsialist vastutab:

5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega[1];

5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5 töökorralduse reeglite, 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.

[1] Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

Sotsiaaltööspetsialist kohustub:

5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt
6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3 Laua- ja mobiiltelefon
6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltööalane kõrgharidus; ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev