

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
SOTSIAALTEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalteenuste spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Asendaja	sotsiaaltööspsialist
1.6. Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isikut
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaalteenuste spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Sotsiaalteenuste spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Sotsiaalteenuste spetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
2.1. Teenistuskoha eesmärk on üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasa aitamine.	
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
3.1. sotsiaalvaldkonna arendamine Võru valla haldusterritooriumil;	
3.2. kodanike nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandevaldkonnas asjaajamises kooskõlas kehtiva seadusandlusega;	
3.3. vallavolikogu määrustega kehtestatud teenuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine, hindamise teostamine ja eelnõude koostamine või STAR-is otsuste tegemine;	
3.4. puuetega inimeste avalduste vastuvõtmine, menetlemine, hindamise teostamine ja eelnõude koostamine või STAR-is otsuste tegemine;	
3.5. kodukülastuste teostamine;	
3.6. vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;	
3.7. sotsiaalabi jõudmise vahendamine vallakodanikeni ning abistamine vastavate dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel;	
3.8. kodanike vastuvõtt sotsiaalosakonnas, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine oma pädevuse piires;	
3.9. töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega;	
3.10. dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ning korrastatult arhiveerimiseks kantseleile esitamine;	
3.11. puudega inimeste sõidukite parkimiskaartide väljastamine;	
3.12. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate muude ühekordsete ülesannete täitmine.	

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Sotsiaalteenuste spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Sotsiaalteenuste spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 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.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. telefon
- 6.4. kontoritarbeid

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>• keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;</li><li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>• töökogemus avalikus teenistuses on soovituslik.</li></ul>

7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru õigusakte;</li> <li>• omab B-kategooria autojuhiluba.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

Kalmer Puusepp  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------