KINNITATUD
Nõo vallavanema
5. novembri 2026
käskkirjaga nr 14-2.2/39

JUHTIV SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2.	Struktuuriüksus:	sotsiaal- ja haridusosakond
1.3.	Ametikoha nimetus:	juhtiv sotsiaaltööspetsialist
1.4.	Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.5.	Kellele allub:	sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja
1.6.	Keda asendab:	sotsiaal- ja haridusosakonna juhatajat
1.7.	Kes asendab:	sotsiaaltööspetsialist, lastekaitsespetsialist

2. TEENISTUSÜLESANDED

Juhtiva sotsiaaltööspetsialisti teenistusülesanded on:

2.1. isikute teavitamine ja nõustamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest;
2.2. rahaliste hüvitiste, s.h toimetulekutoetuste ning teiste riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine;
2.3. isikute taotluste, kaebuste ja vaiete lahendamine koostöös sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ja teiste spetsialistidega;
2.4. isikute abistamine sotsiaalhoolekandealases asjaajamises;
2.5. eakate, puudega või erivajadustega isikute hooldusvajaduse või muu sotsiaalteenuse vajaduse hindamine ning arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja toetuste määramise või muu abi andmise kohta;
2.6. koduhooldusteenuse korraldamine;
2.7. üldhooldusteenusele suunamine, teenuse korraldamiseks suhtlemine hoolekandeasutustega;
2.8. andmete esitamine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;
2.9. valdkonna statistiliste andmete kogumine ja nõutud aruannete esitamine;
2.10. valdkonna seaduseelnõudesse sisendi andmine;
2.11. valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine;
2.12. valla esindamine kohtumenetluses;
2.13. osalemine valdkonna projektitöödes, sh nende eestvedamine;
2.14. valdkonna hangete korraldamine või nende läbiviimisele kaasaitamine;
2.15. oma töövaldkonnas koostöö tegemine teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
2.16. toiduabi vahendamise korraldamine;
2.17. täiskasvanute eestkostevajaduse väljaselgitamine ja korraldamine, dokumentide ettevalmistamine ja aruannete esitamine ning eestkostja ülesannete täitmine vastavalt kohtumäärustele;
2.18. vajadusel hoolekande taotlemine puuetega inimestele, materjalide ettevalmistamine isikute hoolekandeasutusse paigutamiseks;

2.19. sotsiaalvaldkonna e-arvete konteerimine ja kinnitamine;
2.20. vajadusel valdkonna komisjonide töös osalemine ja/või nende juhtimine;
2.21. sisendi andmine valla arengukavasse ja eelarvestrateegiasse sotsiaalvaldkonna osas, arengukavaliste ülesannete täitmine ja täitmise jälgimine;
2.22. muude ametikohast tulenevate või osakonna juhataja antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

Juhtiv sotsiaaltööspetsialist vastutab:
3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
3.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

4. ÕIGUSED

Juhtiv sotsiaaltööspetsialistil on õigus:
4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
4.2. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Juhtival sotsiaaltööspetsialistil peab olema:
5.1. erialane kõrgharidus;
5.2. teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
5.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimisest ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
5.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
5.5. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
5.6. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
5.7. kontoritehnika, arvutiprogrammide ja andmebaaside (MS Office, Excel, STAR, S-veeb, dokumendihaldussüsteem Amphora jt) kasutamise oskus.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatust.