Kehtestatud
vallavanema 16.06.2026 käskkirjaga nr 17.2-1/267
„Ametijuhendi kehtestamine“

Jõhvi Vallavalitsuse sotsiaaltöö assistendi ametijuhend

1. Üldsätted

1.1. Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaaltöö assistendi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
1.2. Sotsiaaltöö assistent allub oma teenistusülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale teenistujale.
1.3. Sotsiaaltöö assistendile määrab vajadusel asendaja vallavanem.
1.4. Sotsiaaltöö assistenti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö assistendi ametikoha eesmärgiks on administratiivse sotsiaaltöö teostamine Jõhvi vallas: sotsiaalteenistuse ametnike assisteerimine ning abivajavate isikute toetamine, aidates kaasa inimeste toimetuleku parandamisele ning heaolu säilitamisele ja tõstmisele, pakkudes praktilist abi, juhendamist ja korralduslikku tuge 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) vastavalt sotsiaalteenistuse ametnike juhistele, vormistab toetuste (sissetulekust mittesõltuvad toetused) otsused ning pangalehed ja edastab need raamatupidamisteenistusele;
3.2 vastab vallaelanike sotsiaalvaldkonna alastele pöördumistele vastavalt sotsiaalteenistuse 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. osaleb vajadusel sotsiaalteenuseid või sotsiaaltoetust vajavate isikute kodude külastamisel;
3.6. teeb ettepanekuid valla sotsiaalvaldkonna arengukavasse;
3.7. osaleb valla sotsiaalvaldkonna õigusaktide ja eelarve koostamisel;
3.8. osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide ja töörühmade töös;
3.9. koostab teenistusülesannete raames statistilisi aruandeid;
3.10.teeb sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks vahetule juhile ettepanekuid;
3.11. osaleb kohtu poolt määratud eestkosteasutuse ülesannete täitmisel ning toimingute läbiviimisel, sh eestkostetavate külastamisel hoolekandeasutustes või nende kodudes;
3.12. kogub, haldab ja analüüsib teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
3.13. osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;
3.14. abistab sotsiaalteenistuse ametnikke valdkonna dokumentide ettevalmistamisel;
3.15. valmistab teenistusülesannete raames ette dokumente ja haldab neid dokumendihaldussüsteemis Delta;
3.16. annab üle jooksval aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;
3.17. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning sotsiaalteenistuse juhi või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised
Sotsiaaltöö assistent peab:
4.1. omama sotsiaaltööalast ettevalmistust ning keskeriharidust;
4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
4.3. valdama vene keelt ja lisaks veel ühte võõrkeelt suhtlustasandil;
4.4. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
4.5. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (Windows, Excel, STAR) käsitlemisel;
4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
4.7. suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
4.8. omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;
4.9. omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele;
4.10. omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks;
4.11. täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Vastutus
Sotsiaaltöö assistent vastutab:
5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
5.4. 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;
5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
5.6. temale teenistusalaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused
Sotsiaaltöö assistendil on õigus:
6.1. vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga valitsuse istungitest;
6.2. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametiasutust või sotsiaalteenistust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
6.3. saada ametiasutuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
6.4. sekkuda ametiasutuste tegevusse sotsiaalabi vajavate isikuid puudutavate küsimuste lahendamisel;
6.5. saada oma töökohutuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist);
6.6. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
6.7. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiasutuse transporti;

6.8. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
6.9. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
6.10. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Sotsiaaltöö assistendi seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.