

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST (<i>Anne-Ly</i>)
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	sotsiaaltöõspetsialist (<i>Liivi</i>)
1.6. Keda asendab	sotsiaaltöõspetsialisti (<i>Liivi</i>)
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Avaliku võimu ülesanded:</p> <p>2.1.1. eakate juhtumite korraldamine, sealhulgas;</p> <p>2.1.1.1. omasteta ja seadusjärgsete ülalpidajateta eakate hooldekodusse paigutamise ja hooldekodus hooldamise kulude kompenseerimise taotluste menetlemine, hooldekodukohtade broneerimine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine;</p> <p>2.1.1.2. avahooldusteenuse avalduste menetlemine, vajaduse väljaselgitamine, abivajaduse hindamine;</p> <p>2.1.1.3. abivajaduse hindamine, koostöös eaka pereliikmetega ja spetsialistidega sobivaimate teenuste leidmine;</p> <p>2.1.2. erivajadustega isikute juhtumite korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.2.1. avalduste esitamine isiku tahte vastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks;</p> <p>2.1.2.2. abivajaduse hindamine, koostöös isiku pereliikmetega ja spetsialistidega sobivaimate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine;</p> <p>2.2. sotsiaalnõustamine;</p> <p>2.3. ravikindlustusega hõlmamata vähekindlustatud isikute ravi korraldamine;</p> <p>2.4. sotsiaaleluruumide taotlemise avalduste menetlemine ja vajaduse hinnangu koostamine toetuste- ja teenuste määramise komisjonile;</p> <p>2.5. toimetulekuraskustes olevate ja puuetega inimeste abistamine elamislubade ja ID kaartide taotlemisel;</p> <p>2.6. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta;</p> <p>2.7. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.8. sotsiaalhoolekandelas aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;</p> <p>2.9. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;</p> <p>2.10. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;</p> <p>2.11. sotsiaaltoetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine;</p> <p>2.14. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja valdkonna juhile kooskõlastamiseks esitamine;</p> <p>2.15. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jms menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.16. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks valdkonna juhile iga kuu 4 tööpäevaks.</p>

3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	-

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev