

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA AMETIJUHEND

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

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Avaliku võimu ülesanded:</p> <p>2.1.1. psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1.1 materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelevalve eestkoste teostamise üle;</p> <p>2.1.1.2. eestkostja ülesannete täitmine klientide suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus,</p> <p>2.1.1.3. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine;</p> <p>2.1.1.4. eestkostetavale puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuse saamiseks taotluse esitamine ning teenuse korraldamine;</p> <p>2.1.2. asenduskodus viibivate, omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega, sealhulgas:</p> <p>2.1.2.1. laste külastamine;</p> <p>2.1.2.2. juhtumiplaanide ja tegevuskava koostamine ning korrigeerimine kaks korda aastas;</p> <p>2.1.2.3. suhtlemise korraldamine bioloogilise perega;</p> <p>2.1.2.4. varaliste õiguste kaitse (eestkostetavatele arveldusarvete avamine; elatise, pensionite ja sotsiaaltoetuse taotlemine);</p> <p>2.1.2.5. lastele isikut tõendavate dokumentide taotlemine;</p> <p>2.1.2.6. Viru-Nigula vallavalitsuse eestkostel olevatele lastele puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuste saamiseks taotluste esitamine ning teenuse korraldamine;</p> <p>2.1.2.7. teiste eestkostja ülesannete täitmine laste suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus</p> <p>2.1.2.8. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine;</p> <p>2.1.3. paljulapselistele perekondadele ja lastega peredele sotsiaaltoetuste ja –teenuste korraldamine;</p> <p>2.2. sotsiaalnõustamine;</p>

2. Teenistusülesanded

- 2.3. sotsiaaleluruumide taotluste menetlemine ja vajaduse hinnangu koostamine toetuste ja teenuste määramise komisjonile;
- 2.4. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta;
- 2.5. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;
- 2.6. sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;
- 2.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.8. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 2.9. sotsiaaltoetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine, sealhulgas komisjoni koosolekute ettevalmistamine ja protokollimine;
- 2.10. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valdkonna juhile kooskõlastamiseks;
- 2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jms menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.12. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks valdkonna juhile iga kuu 4. tööpäevaks.

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 hallatavatelt asutustelt 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