

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	SOTSIAALTOETUSTE MENETLEJA
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	Sotsiaaltöõspetsialist (<i>Kaja</i>)
1.6. Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialisti (<i>Kaja</i>)
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. riiklike ja KOV eelarvest finantseeritavate sotsiaaltoetuste menetlemine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1. toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine, kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi;</p> <p>2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste alastes küsimustes;</p> <p>2.3. sotsiaalhoolekande klientide abistamine avalduste ja taotluste vormistamisel;</p> <p>2.4. töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.5. vähekindlustatud isikutele elamisloa ja ID-kaardi saamiseks Politsei- ja Piirivalveametilt riigilõivu maksmisest vabastamise taotlemine;</p> <p>2.6. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;</p> <p>2.7. e-tervise portaalis tervisedeklaratsioonide koostamine;</p> <p>2.8. sotsiaalhoolekandevaldase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;</p> <p>2.9. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine rahandusosakonnale;</p> <p>2.10. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamiseks esildiste tegemine ja esitamine valdkonna juhile;</p> <p>2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.12. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks valdkonna juhile iga kuu 4. tööpäevaks.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>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.</p>

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	vähemalt keskharidus
5.2. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	sotsiaaltöötaja või raamatupidaja väljaõpe
5.3. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	-

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev