

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	SOTSIAALVALDKONNA JUHT
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	sotsiaaltöõspetsialist (3) lastekaitsespetsialist sotsiaaltoetuste menetleja
1.5. Asendaja	sotsiaaltöõspetsialist
1.6. Keda asendab	-
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. vallavalitsuse sotsiaalvaldkonna töö juhtimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>2.2. sotsiaalhoolekande korraldamist reguleerivate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine;</p> <p>2.3. osalemine vallavalitsuse, vallavolikogu ja komisjonide istungitel sotsiaalhoolekandeleaste küsimuste lahendamisel;</p> <p>2.4. osalemine valla arengukava ja eelarvestrateegia sotsiaalhoolekannet puudutava osa väljatöötamisel;</p> <p>2.5. sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri administreerimine ja sotsiaalhoolekandeleaste andmetöötluse korraldamine;</p> <p>2.6. sotsiaalteenuste ja toetuste koordineerimine, analüüsimine ja nende arendamiseks ettepanekute tegemine;</p> <p>2.7. nõustamine, vajadusel abivajajaid suunamine pädevate ametiasutuste või – isikute poole;</p> <p>2.8. koostöö oma volituste piires teiste asutuste- ja organisatsioonidega;</p> <p>2.9. lastekaitse ja alaealiste eestkosteleaste töö koordineerimine;</p> <p>2.10. erivajadustega isikute ja eakate hoolekande korraldamine;</p> <p>2.11. omasteta isikute matmise korraldamine;</p> <p>2.12. sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste koostöö korraldamine, nõustamine ja järelevalve korraldamine;</p> <p>2.13. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine ning kirjavahetuse pidamise korraldamine sotsiaaltöö valdkonnas;</p> <p>2.14. sotsiaalhoolekannet puudutava teabe esitamine kodulehel või vallalehes avaldamiseks;</p> <p>2.15. aruannete esitamine tulenevalt oma teenistusülesannetest;</p> <p>2.16. valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel osalemine ning eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine;</p> <p>2.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p>

2. Teenistusülesanded

2.18. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistusvaldkondade suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

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. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistusvaldkondade korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. anda arvamusi ja koostööstusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud 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, kaheaastane juhtimiskogemus

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

5.3. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele

-

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev