

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	sotsiaaltööspsialist
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	sotsiaaltoetuste spetsialist
1.6. Keda asendab	sotsiaaltoetuste spetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Avaliku võimu ülesanded:</p> <p>2.1.1. sotsiaaleluruumide haldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1.1. ruumide vastuvõtmisel koristus- ja puhastusvajaduse selgitamine, vajadusel elamispinna tühjendamise organiseerimine;</p> <p>2.1.1.2. elamispinna üürile andmisel ruumide näitamine kliendile;</p> <p>2.1.1.3. sotsiaalelamispindadel elavate inimeste nõustamine nende igapäevase toimetuleku tagamiseks;</p> <p>2.1.2. kodukülastuste läbiviimine abivajavate isikute tuvastamiseks iseseisvalt või koos teiste sotsiaalvaldkonna töötajatega;</p> <p>2.2. sotsiaaltranspordi korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.2.1. kalendri pidamine sotsiaaltranspordi vajaduse kohta ning valla auto või bussi broneerimine;</p> <p>2.2.2. vajadusel kliendi transport sihtkohta ja tagasi;</p> <p>2.2.3. vajadusel transpordi tellimine teenusepakkujatelt;</p> <p>2.3. töötutele suunatud tegevuste koordineerimine, sealhulgas:</p> <p>2.3.1. töötute nõustamine tööturuteenuste osas;</p> <p>2.3.2. avaliku töö korraldamine koostöös teiste struktuuriüksustega;</p> <p>2.3.3. tööturuteenuseid vajava erivajadusega isiku juhendamine ja vajadusel saatmine tööturuteenuste saamisel;</p> <p>2.4. omasteta surnute matuste korraldamine ja sellega seonduvate toimingute tegemine;</p> <p>2.5. lähisuhtevägivalla juhtumite menetlemine, sealhulgas:</p> <p>2.5.1. esmase järelkontrolli teostamine koostöös piirkonda teenindavate politseiametnikega;</p> <p>2.5.2. kannatanute ja vägivallatsete nõustamine sobivate teenuste leidmiseks, lastega perede puhul juhtumi üleandmine lastekaitse spetsialisti menetlusse;</p> <p>2.5.3. vajadusel pikemaajalise järelkontrolli teostamine;</p> <p>2.6. sõltuvusprobleemidega abivajajate nõustamine vajalike teenuste leidmisel;</p> <p>2.7. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;</p> <p>2.8. sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;</p> <p>2.9. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sealhulgas valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;</p> <p>2.10. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;</p> <p>2.11. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine;</p> <p>2.12. töö vallavalitsuse dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.13. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.14. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.</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. tema 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. oma pädevuse piires esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust valla eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada õigusi, mis on toodud avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates juhendites ning käesolevas ametijuhendis.

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

Ametnike haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning Viru-Nigula Vallavolikogu vastava määrusega. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmiste ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	–

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev