

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	sotsiaaltöõspetsialist
1.6. Keda asendab	sotsiaaltöõspetsialisti, sotsiaalvaldkonna juhti
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. abivajaduse hindamine koostöös eaka pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste leidmine ja planeerimine;</p> <p>2.1.1.2. omasteta ja seadusjärgsete ülalpidajateta eakate hooldekodusse paigutamise, hooldekodus hooldamise kulude kompenseerimistaotluste menetlemine, hooldekodude kohtade broneerimine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine;</p> <p>2.1.1.3. avahooldusteenuse avalduste menetlemine, vajaduse väljaselgitamine, lepingute ettevalmistamine, kliendi ja hooldustöötaja omavaheline tutvustamine jmt;</p> <p>2.1.1.4. omastehooldajate nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes;</p> <p>2.1.1.5. eakatele suunatud informatiivsete koordineerimine ja suhtlemine eakate organisatsioonidega;</p> <p>2.1.2. erivajadustega isikute juhtumite korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.2.1. avalduste esitamine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks;</p> <p>2.1.2.2. abivajaduse hindamine koostöös isiku pereliikmetega ja teiste spetsialistidega, sobivamate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine ja teenuste planeerimine;</p> <p>2.1.2.3. erivajadustega isikute ja nende omaste nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes;</p> <p>2.1.2.4. erivajadustega isikutele ja nende hooldajatele suunatud informatiivsete ürituste koordineerimine ning suhtlemine puuetega inimeste organisatsioonidega;</p> <p>2.2. sotsiaalnõustamine;</p> <p>2.3. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;</p> <p>2.4. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.5. sotsiaalhoolekandevalase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;</p> <p>2.6. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevatele, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;</p> <p>2.7. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;</p> <p>2.8. sotsiaaltoetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine;</p> <p>2.9. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valdkonna juhile kooskõlastamiseks;</p> <p>2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.11. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalvaldkonna juhile.</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 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 suhtes 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 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, teadmistele ja oskustele

Ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele 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 teadmistele 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 teadmistele ja oskustele	–

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev