

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

| 1. Üldosa                              |                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus                 | <b>sotsiaalvaldkonna juht</b>                                                                                          |
| 1.2. Struktuuriüksus                   | sotsiaalvaldkond                                                                                                       |
| 1.3. Otsene juht                       | vallavanem                                                                                                             |
| 1.4. Alluvad                           | sotsiaaltööspsialist (2)<br>lastekaitsepspsialist<br>lastekaitse- ja eestkostepspsialist<br>sotsiaaltoetuste spsialist |
| 1.5. Asendaja                          | sotsiaaltööspsialist                                                                                                   |
| 1.6. Keda asendab                      | sotsiaaltööspsialisti                                                                                                  |
| 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 sotsiaalhoolekandekandlaste 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 sotsiaalhoolekandekandlaste andmetöötluse korraldamine;</p> <p>2.6. sotsiaalteenuste ja toetuste koordineerimine, analüüsimine ja nende arendamiseks ettepanekute tegemine;</p> <p>2.7. nõustamine, vajadusel abivajajate 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 eestkostekandlaste 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> <p>2.18. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi teenistusala suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p> |

| 3. Vastutus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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;</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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;</p> <p>4.2. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;</p> <p>4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;</p> <p>4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;</p> <p>4.8. kasutada õigusi, mis on toodud avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis.</p> |

| 5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning Viru-Nigula Vallavolikogu vastava määrusega. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmiste ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga. |                                                                         |
| 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | sotsiaaltööalane kõrgharidus                                            |
| 5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, kaheaastane juhtimiskogemus |
| 5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | –                                                                       |

| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma |         |         |
|-------------------------------------------------|---------|---------|
|                                                 |         |         |
| Nimi                                            | Allkiri | Kuupäev |