

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>sotsiaalosakonna juht</b>
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	sotsiaalhoolekande spetsialist (2) laste ja perede heaolu spetsialist ennetus- ja peretöõspetsialist sotsiaaltoetuste spetsialist
1.5. Asendaja	sotsiaalhoolekande spetsialist
1.6. Keda asendab	sotsiaalhoolekande spetsialist (2) laste ja perede heaolu spetsialist ennetus- ja peretöõspetsialist sotsiaaltoetuste spetsialist
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Vallavalitsuse sotsiaalosakonna 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 osutamise ja määramise 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 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. sotsiaalosakonna hallatavate asutuste nõustamise, koostöö 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 sotsiaalosakonna eelarve koostamisel osalemine ning eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine;</p> <p>2.17. ühekordsete 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 teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

<b>3. Vastutus</b>
<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. tema 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 avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.</p>

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele	
5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	juhtimisalane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	soovitavalt töökogemus sotsiaalvaldkonnas, kaheaastane juhtimiskogemus
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	<p>5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil;</p> <p>5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev