

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

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

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate sotsiaaltoetuste menetlemine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1. toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi;</p> <p>2.1.2. riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate toetuste, mille osas otsuste tegemine on vallavolikogu või vallavalitsuse poolt delegeeritud sotsiaalosakonna ametnikele, määramise kohta otsuste tegemine ja kinnitamine;</p> <p>2.1.3. töötute nõustamine tööturu teenuste osas, koostöö Töötukassaga;</p> <p>2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste alastes küsimustes;</p> <p>2.3. sotsiaalhoolekande klientide abistamine avalduste ja taotluste vormistamisel;</p> <p>2.4. töö sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.5. vähekindlustatud isikutele elamisloa ja ID-kaardi saamiseks Politsei- ja Piirivalveametilt riigilõivu maksmisest vabastamise taotlemine;</p> <p>2.6. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;</p> <p>2.7. sotsiaalhoolekandevalitse aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;</p> <p>2.8. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine, kinnitamine ja edastamine finantsosakonnale;</p> <p>2.9. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine osakonna juhile;</p> <p>2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.11. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks;</p> <p>2.12. sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine, sealhulgas:</p> <p>2.12.1. komisjonile materjalide ettevalmistamine;</p> <p>2.12.2. komisjoni koosoleku protokollimine;</p> <p>2.12.3. sotsiaalosakonna juhile otsuste ja muu dokumentatsiooni allkirjastamiseks ettevalmistamine;</p> <p>2.12.4. laekunud taotluste sisestamine dokumendihaldusprogrammi.</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 juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. temakasutusse 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. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma pädevuse ulatuses;</p> <p>4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;</p> <p>4.7. kasutada õigusi, mis on toodud avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates juhendites ning käesolevas ametijuhendis.</p>

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele	
5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	vähemalt keskharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	soovituslikult töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele 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