Lisa 2
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
09.06.2026 käskkirjaga nr 13-1/39

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA AMETIJUHEND

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

2. Teenistusülesanded
2.1. Psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine, sealhulgas: 2.1.1.1 materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelevalve eestkoste teostamise üle; 2.1.1.2. eestkostja ülesannete täitmine isiku suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus, 2.1.1.3. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine; 2.1.1.4. eestkostetavale puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuse saamiseks taotluse esitamine ning teenuse korraldamine; 2.1.2. asenduskodus viibivate omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega, sealhulgas: 2.1.2.1. laste külastamine; 2.1.2.2. juhtumiplaanide ja tegevuskava koostamine ning korrigeerimine kaks korda aastas; 2.1.2.3. suhtlemise korraldamine bioloogilise perega; 2.1.2.4 varaliste õiguste kaitse (eestkostetavatele arveldusarvete avamine; elatise, pensionite ja sotsiaaltoetuse taotlemine); 2.1.2.5. lastele isikut tõendavate dokumentide taotlemine; 2.1.2.6. Viru-Nigula vallavalitsuse eestkostel olevatele lastele puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuste saamiseks taotluste esitamine ning teenuse korraldamine; 2.1.2.7.teiste eestkostja ülesannete täitmine laste suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus; 2.1.2.8. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine; 2.1.3. erivajadustega ja puuetega laste sotsiaalhoolekandelise abi korraldamine, sealhulgas: 2.1.3.1. laste heaolu ja huvide hindamine; 2.1.3.2. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega; 2.1.3.3. sotsiaalteenuste ja –toetuste vajaduse väljaselgitamine ning arvamuse andmine abinõu sobivuse ja määramise kohta, kodukülastuste tegemine; 2.1.3.4. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks; 2.1.3.5. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega erivajadustega lastele sobiva tugimeetmete leidmisel ning teenuste kättesaadavuse tagamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel; 2.2. sotsiaalnõustamine; 2.4. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta; 2.5. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga; 2.6. sotsiaalhoolekandealase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas; 2.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine; 2.8. koostöö teiste spetsialistidega ja ametiasutustega elanike probleemide lahendamiseks; 2.9. sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine, sealhulgas: 2.9.1. komisjonile materjalide ettevalmistamine oma vastutusvaldkonnas;

2.9.2. vajadusel komisjoni koosoleku protokollimine;
2.10. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valdkonna juhile kooskõlastamiseks;
2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
2.12. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.

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;
4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma pädevuse ulatuses;
4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
4.7. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

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

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev