Lisa 3
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	sotsiaaltoetuste spetsialist, sotsiaalosakonna juht
1.6. Keda asendab	sotsiaaltoetuste spetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1 Eakate sotsiaalhoolekandeliste juhtumite korraldamine, sealhulgas: 2.1.1. abivajaduse hindamine koostöös eaka pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste osutamise korraldamiseks; 2.1.2. omasteta ja seadusjärgsete ülalpidajateta eakate hooldekodusse üldhooldusteenusele paigutamise, üldhooldusteenuse kulude kompenseerimistaotluste menetlemine, hooldekodude kohtade broneerimine; 2.1.3. koduteenuse avalduste menetlemine, vajaduse väljaselgitamine, lepingute ettevalmistamine, kliendi ja hooldustöötaja omavaheline tutvustamine jmt; 2.1.4. omaste hooldajate nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes; 2.1.5. eakatele ja nende lähedastele suunatud infopäevade korraldusprotsessis ja teavitustöös osalemine. 2.2. Erivajadustega isikute sotsiaalhoolekandeliste juhtumite korraldamine, sealhulgas: 2.2.1. avalduste esitamine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile paigutamiseks; 2.2.2. abivajaduse hindamine koostöös isiku pereliikmete ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste osutamise korraldamiseks ning teenuste eest tasumisega seotud taotluste menetlemine; 2.2.3. erivajadustega isikute ja nende omaste nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes; 2.2.4. erivajadustega isikutele ja nende hooldajatele suunatud infopäevade korraldusprotsessis osalemine ning suhtlemine puuetega inimeste organisatsioonidega. 2.3. Töötutele suunatud tegevuste koordineerimine, sealhulgas: 2.3.1. töötute nõustamine tööturuteenuste osas; 2.3.2. juhtumikorraldusliku võrgustiku kokkukutsumine; 2.3.3. tööturuteenuseid vajava erivajadusega isiku juhendamine. 2.4. Omasteta surnute matuste korraldamisega seotud toimingute tegemine. 2.5. Lähisuhtevägivalla juhtumite menetlemine, sealhulgas: 2.5.1. esmase järelkontrolli teostamine koostöös piirkonnapolitseinikuga; 2.5.2. osalejate nõustamine sobivate teenuste leidmiseks, lastega perede puhul juhtumi üleandmine laste ja perede heaolu spetsialisti menetlusse; 2.5.3. vajadusel pikemaajalise järelkontrolli teostamine. 2.6. Sõltuvusprobleemidega abivajajate nõustamine vajalike teenuste leidmisel. 2.7. Sotsiaaleluruumide haldamine, sealhulgas: 2.7.1. ruumide vastuvõtmisel koristus- ja puhastusvajaduse selgitamine, vajadusel elamispinna tühjendamise organiseerimine; 2.7.2. elamispinna üürile andmisel ruumide näitamine kliendile; 2.7.3. sotsiaalelamispindadel elavate inimeste nõustamine nende igapäevase toimetuleku tagamiseks. 2.8. Kodukülastuste läbiviimine abivajavate isikute tuvastamiseks iseseisvalt või koos teiste sotsiaalosakonnatöötajatega. 2.9. Sotsiaalnõustamine. 2.10. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine, sealhulgas: 2.10.1. komisjonile materjalide ettevalmistamine oma vastutusvaldkonnas; 2.10.2. vajadusel komisjoni koosoleku protokollimine. 2.11. Töö vallavalitsuse dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga jm valdkonna registritega. 2.12. Sotsiaalhoolekandealase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas.

2.13. Muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sealhulgas osakonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
2.14. Koostöö teiste spetsialistidega ja ametiasutustega klientide probleemide lahendamiseks.
2.15. Teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine.
2.16. Märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.
2.17. 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. temakasutusse 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. oma pädevuse piires esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust valla eelarves ettenähtud vahendite piires;
4.7. 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

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltööalane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil
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