Lisa 4
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
09.06.2026 käskkirjaga nr 13-1/39

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

2.1. Riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate sotsiaaltoetuste menetlemine, sealhulgas:
2.1.1. toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi;
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;
2.1.3. töötute nõustamine tööturu teenuste osas, koostöö Töötukassaga;
2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste alastes küsimustes;
2.3. sotsiaalhoolekande klientide abistamine avalduste ja taotluste vormistamisel;
2.4. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;
2.5. vähekindlustatud isikutele elamisloa ja ID-kaardi saamiseks Politsei- ja Piirivalveametilt riigilõivu maksmisest vabastamise taotlemine;
2.6. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;
2.7. sotsiaalhoolekandealase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;
2.8. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine, kinnitamine ja edastamine finantsosakonnale;
2.9. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine osakonna juhile;
2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
2.11. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks;
2.12. sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine, sealhulgas:
2.12.1. komisjonile materjalide ettevalmistamine;
2.12.2. komisjoni koosoleku protokollimine;
2.12.3. sotsiaalosakonna juhile otsuste ja muu dokumentatsiooni allkirjastamiseks ettevalmistamine.

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. 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 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	Kuni 30.06.2026 vähemalt keskharidus. Alates 01.07.2026 kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse või riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon. (tulenevalt SHS § 16[1]).
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	soovituslikult 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