

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>sotsiaaltöõspetsialist</b>
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

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1 Eakate juhtumite korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1. abivajaduse hindamine koostöös eaka pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste leidmisel ja planeerimisel;</p> <p>2.1.2. omasteta ja seadusjärgsete ülalpidajateta eakate hooldekodusse paigutamise, hooldekodus hooldamise kulude kompenseerimistaotluste menetlemine, hooldekodude kohtade broneerimine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine;</p> <p>2.1.3. avahooldusteenuse avalduste menetlemine, vajaduse väljaselgitamine, lepingute ettevalmistamine, kliendi ja hooldustöötaja omavaheline tutvustamine jmt;</p> <p>2.1.4. omaste hooldajate nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes;</p> <p>2.1.5. eakatele suunatud informatiivsete ürituste koordineerimine ja suhtlemine seotud asutustega.</p> <p>2.2. Erivajadustega isikute juhtumite korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.2.1. avalduste esitamine isiku tahtvastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks;</p> <p>2.2.2. abivajaduse hindamine koostöös isiku pereliikmete ja teiste spetsialistidega, sobivaimate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine ja teenuste planeerimine;</p> <p>2.2.3. erivajadustega isikute ja nende omaste nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes;</p> <p>2.2.4. erivajadustega isikutele ja nende hooldajatele suunatud informatiivsete ürituste koordineerimine ning suhtlemine puuetega inimeste organisatsioonidega.</p> <p>2.3. Töötutele suunatud tegevuste koordineerimine, sealhulgas:</p> <p>2.3.1. töötute nõustamine tööturuteenuste osas;</p> <p>2.3.2. avaliku töö korraldamine koostöös teiste struktuuriüksustega;</p> <p>2.3.3. tööturuteenuseid vajava erivajadusega isiku juhendamine ja vajadusel saatmine tööturuteenuste saamisel.</p> <p>2.4. Omasteta surmumatu korraldamine ja sellega seonduvate toimingute tegemine.</p> <p>2.5. Lähisuhtevägivalla juhtumite menetlemine, sealhulgas:</p> <p>2.5.1. esmase järelkontrolli teostamine koostöös piirkonda teenindavate politseiametnikega;</p> <p>2.5.2. osalejate nõustamine sobivate teenuste leidmiseks, lastega perede puhul juhtumiüleandmine lastekaitse spetsialisti menetlusse;</p> <p>2.5.3. vajadusel pikemaajalise järelkontrolli teostamine.</p> <p>2.6. Sõltuvusprobleemidega abivajajate nõustamine vajalike teenuste leidmisel;</p> <p>2.7. Sotsiaaleluruumide haldamine, sealhulgas:</p> <p>2.7.1. ruumide vastuvõtmisel koristus- ja puhastusvajaduse selgitamine, vajadusel elamispinna tühjendamise organiseerimine;</p> <p>2.7.2. elamispinna üürile andmisel ruumide näitamine kliendile;</p> <p>2.7.3. sotsiaalelamispindadel elavate inimeste nõustamine nende igapäevase toimetuleku tagamiseks.</p> <p>2.8. Kodukülastuste läbiviimine abivajavate isikute tuvastamiseks iseseisvalt või koos teiste sotsiaalosakonna töötajatega.</p> <p>2.9. Sotsiaalnoustamine.</p> <p>2.10. Arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta.</p> <p>2.11. Töö vallavalitsuse dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga jm valdkonna registritega.</p> <p>2.12. Sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas.</p> <p>2.13. Muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sealhulgas osakonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;</p> <p>2.14. Koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks.</p> <p>2.15. Teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine.</p> <p>2.16. Märgekirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.</p>

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. 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. 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	sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	–

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev