

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	sotsiaaltoetuste spetsialist
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	sotsiaaltööspsialist
1.6. Keda asendab	sotsiaaltööspsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Avaliku võimu ülesanded: 2.1.1. riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate sotsiaaltoetuste menetlemine, sealhulgas: 2.1.1.1. toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi; 2.1.1.2. riiklike ja valla eelarvest finantseeritavate toetuste, mille osas otsuste tegemine on vallavolikogu või vallavalitsuse poolt delegeeritud sotsiaalvaldkonna ametnikele, määramise kohta otsuste tegemine ja kinnitamine; 2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste alastes küsimustes; 2.3. sotsiaalhoolekande klientide abistamine avalduste ja taotluste vormistamisel; 2.4. töö 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. sotsiaalhoolekandelas aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas; 2.8. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine, kinnitamine ja edastamine finantsvaldkonnale; 2.9. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valdkonna juhile; 2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas; 2.11. ametikoha eesmärgi 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. sotsiaalvaldkonna juhile otsuste ja muu dokumentatsiooni allkirjastamiseks ettevalmistamine.

3. Vastutus
3.1. 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. teenistuja 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;

- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. oma pädevuse piires esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust valla eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. 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, teadmiste ja oskustele

Ametnike haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning Viru-Nigula Vallavolikogu vastava määrusega. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmiste ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	vähemalt keskharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	sotsiaaltöötaja või raamatupidaja väljaõpe või täiendkoolitus
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	–

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev