

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	täisealiste heaolu teenistuse spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	Sotsiaalamet, täisealiste heaolu teenistus
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	täisealiste heaolu teenistuse juht
Kes asendab	täisealiste heaolu teenistuse spetsialist, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juht
Keda asendab	täisealiste heaolu teenistuse spetsialisti, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juhti
Haridustaseme nõue	riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse

Ametikoha peamine eesmärk

Täisealiste heaolu tagamise ja hoolekande korraldamine, sh sotsiaaltoetuste ja –teenuste (koduhooldusteenuse, varjupaigateenuse ja eluaseme tagamise teenuse) dokumentide menetlemine ning muu abi osutamine täisealistele isikutele. Kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste küsimustes.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus
2. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust
3. B-kategooria juhiloa olemasolu

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
5. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
6. oskus kasutada tööks kontori riist-ja tarkvara;
7. oskus aega efektiivselt kasutada;
8. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
9. oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
11. võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;

2. juhtumikorralduse põhimõtete rakendamine täisealistele teenuste ning muu abi korraldamisel, mh:

-abivajava isiku abivajaduse hindamine (sh vajalike päringute tegemine hindamiseks vajalikes küsimustes), abistamiseks vajalike ning sobivate meetmete välja selgitamine ja rakendamine;
- algatatud juhtumite juhtimine (sh võrgustikuliikmete kaasamine, juhtumiplaanide koostamine jne);

3. koduhooldusteenuse, varjupaigateenuse ja eluaseme tagamise teenuse (sotsiaaleluruumi) dokumentide ja muude avalduste menetlemine, päringute, juhtumiplaani jne tegemine, juhtumi juhtimine ning teenuse saajate kohta arvestuse pidamine;

4. koostöö tegemine (sh ümarlaudades osalemine) sotsiaalvaldkonna teenuse pakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;

5. ametiülesannete täitmiseks riiklikke registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;

6. sotsiaalvaldkonna koostööprojektides ja koostööpartnerite projektides osalemine;

7. täisealiste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamises ning tugivõrgustiku koostöö arendamises ja koordineerimises osalemine;

8. aruandluse ja statistika esitamine;

9. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
2. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
5. otsustada koduhooldusteenusele ning varjupaigateenusele suunamine;
6. linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale kasutada tööülesannete täitmiseks.
7. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temal teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise ja õiguspärase kasutamise eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)
sotsiaalameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
ees- ja perenimi