

AMETIJUHEND

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

Ametikoha peamine eesmärk

Projekti „Isikukeskse erihooletande teenusmudeli jätkurakendamine kohalikus omavalitsuses 2025–2026“ ehk „ISTE“ rakendamise tagamine, on sotsiaalkindlustusameti kontaktisikuks. Eestkostega seonduvate ülesannete täitmine ja muu abi korraldamine, sh Viljandi linna eestkostel olevate eestkostetavatele varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitsmine ning kodanike nõustamine eestkoste, sotsiaalteenuste- ja toetuste 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 teabehalduskorra 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. ISTE projektiga seotud andmete ja aruannete koostamine ning esitamine sotsiaalkindlustusametile;

2. juhtumite ülene võrgustikutöö;
3. juhtumikorralduse põhimõtete kasutamine (s.h abivajaduse hindamine);
4. ISTE projektiga seotud eelarve täitmise jälgimine, ülekannete teostamise kontroll, vajalike taotluste esitamine (sh raamatupidamisele tasude maksmiseks esildiste tegemine jms);
5. ISTE projekti rakendamise koordineerimine sh projektiga seotud dokumentide koostamise korraldamine, projekti elluviimisega seotud isikutele asjakohase info andmine, juhendamine, nõustamine (s.h projekti suunatavate isikute otsimine ja nõustamine projektiga liitumiseks vajalike protseduuride tegemisel);
6. ISTE projektiga seotud informatsiooni jagamise korraldamine koostööpartneritele ja avalikkusele;
7. kodanike nõustamine eestkostega seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
8. linna eestkostel olevatele isikutele sotsiaalteenuste korraldamisel juhtumikorralduse põhimõtete kasutamine;
9. eestkostetavate varade kasutamine heaperemehelikult ja eestkostetavate huvides;
10. ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
11. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulvas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. pidada läbirääkimisi, sõlmida linna eestkostel olevate isikute nimel mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning teha tehinguid arvesse võttes eestkostetavate majanduslikku seisut;
6. läbirääkimiste pidamine, mitterahaliste ja rahaliste lepingute ettevalmistamise korraldamine ning kooskõlastamine ette nähtud korras;
7. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
8. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

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 esimesel võimalusel, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;

8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 1) käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

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

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

Karin Kiis

sotsiaalameti juhataja

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

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)

Katrin Varblane

eestkoste teenistuse spetsialist