

AMETIJUHEND

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

Ametikoha peamine eesmärk

Eestkoste teenistuse töö korraldamine ja juhtimine. Eestkostega seonduvate ülesannete täitmine ja muu abi korraldamine. Viljandi linna eestkostel olevate eestkostetavatele varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitsmine. 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 teabehalduse korra 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) teenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 2) teenistuse kasutuses oleva seifi reeglite pärase kasutuse korraldamine ja kasutuse kontroll;
- 3) eestkostele teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamine ning tugivõrgustiku koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 4) ettepanekute tegemine eelarve ja arengukava koostamiseks ning valdkonna arendamiseks;
- 5) kodanike nõustamine eestkostega seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 6) linna eestkostel olevatele isikutele sotsiaalteenuste korraldamisel juhtumikorralduse põhimõtete kasutamine;
- 7) eestkostega ja tahtest olenemata raviga seonduvate avalduste, päringute ja muude dokumentide menetlemine ja kohtule arvamuste andmine jne;
- 8) eestkostel olevate isikute kohta arvestuse pidamine;
- 9) ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 10) linna eestkostel olevate isikutega seonduvate eestkostja ülesannete täitmine (sh aruannete esitamine);
- 11) eestkostetavate varade kasutamine heaperemehelikult ja eestkostetavate huvides;
- 12) sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamine, elluviimine ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 13) 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 kuulavas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
6. pidada läbirääkimisi, sõlmida linna eestkostel olevate isikute nimel mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning teha tehinguid arvesse võttes eestkostetavate majanduslikku seisut;
7. läbirääkimiste pidamine, mitterahaliste ja rahaliste lepingute ettevalmistamise korraldamine ning kooskõlastamine ette nähtud korras;
8. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
9. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õiget, 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 (sh seifi reeglite pärase kasutuse 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 igaaastase 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)
sotsiaalameti juhataja

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

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
eestkoste teenistuse juht