

## AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	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 juht, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse spetsialist
Keda asendab	täisealiste heaolu teenistuse juht, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse spetsialist
Haridustaseme nõue	riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse

### Ametikoha peamine eesmärk

Sotsiaaltoetuste (toimetulekutoetuse, koolimineku toetus, koolilõpetamise toetus, lasteaialaste toitlustamise toetuse, toiduabi, ühekordse sotsiaaltoetuse, sünnitoetuse) ja mittetulundusühenduste projektitoetuste dokumentide menetlemine. Kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste ning toimetulekuõppele suunamise küsimustes.

### Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus
2. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust
3. eelnev sarnane töökogemus tuleb kasuks
4. 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) kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 2) sotsiaalvaldkonna mittetulundusliku tegevuse projektitoetuste menetlemine;
- 3) 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; - kõigi menetlus- ja juhtumitoimingutega seonduva sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse; - algatatud juhtumite juhtimine (sh võrgustikuliikmete kaasamine, juhtumiplaanide koostamine, otsuste jne);
- 4) riiklike (toimetulekutoetus) ning linna eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste (kooliminekuotoetuse, koolilõpetamise toetuse, lasteaialaste toitlustamise toetuse, toiduabi, ühekordse sotsiaaltoetuse, sünnitoetuse, toimetulekule suunatud sotsiaalõppeteenuse dokumentide) ja muude avalduste, päringute jne menetlemine ning toetuste ja teenuste kohta arvestuse pidamine;
- 5) ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 6) linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö korraldamine (mh komisjoni esimehe ettepanekul päevakorra ettevalmistamine ja komisjoni kokku kutsumine, komisjoni protokollide ja otsuste vormistamine);
- 7) sotsiaaltoetuste ja teenuste klassifikatsiooni sisestamine STAR programmi;
- 8) sotsiaalvaldkonna koostööprojektides ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 9) valdkonna arendamises osalemine ja ennetustöö tegemine;
- 10) aruandluse ja statistika esitamine;
- 11) täisealiste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamises ning tugivõrgustiku koostöö arendamises ja koordineerimises osalemine;
- 12) 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 kuuluvas 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. otsustada toimetulekutoetuse, koolimineku toetuse, koolilõpetamise toetuse, lasteaialaste toitlustamise toetuse, toiduabi, sünnitoetuse määramise ja toimetulekuõppele suunamise;
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 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 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)  
täisealiste heaolu teenistuse spetsialist