

## **AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus:</b>	Viljandi Linnavalitsuse sotsiaalamet
<b>Ametikoha nimetus:</b>	Toetuste peaspetsialist
<b>Teenistus:</b>	Kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
<b>Otsene juht:</b>	Sotsiaalameti juhataja
<b>Kes asendab:</b>	Sotsiaaltoetuste ja teenuste küsimuses toetuste spetsialist, lastekaitse küsimustest sotsiaalameti juhataja
<b>Keda asendab:</b>	toetuste spetsialisti, sotsiaalameti juhatajat

### **Tegevuse eesmärk:**

- toetada Viljandi linna elanikke sotsiaalsel toimetulekul ja parema elukvaliteedi tagamisel.

### **Nõuded haridusele:**

- omab erialast kõrgharidust või vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- ja ametialast ettevalmistust;
- täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb pädevus- ja täienduskoolitustel.

### **Nõuded teadmistele ja oskustele:**

- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuuridest ja õigussüsteemist;
- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- kohalikku omavalitsust ja ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Viljandi linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt kehtestatud üldiste ja ametikohaga seotud õigusaktide tundmine;
- ametniku eetikakoodeksi tundmine;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara piires;
- arvuti kasutamise oskus ametialaste ülesannete täitmiseks kõrgtasemel.

### **Nõuded isiksuseomadustele:**

- algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

### **Juhindumine:**

- Eesti riigi ja Viljandi linna õigusaktidest, sotsiaalameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, sotsiaaltöö eetilistest põhialustest ja käesolevast ametijuhendist.

**Teenistuskohustused:**

- nõustab, annab informatsiooni sotsiaaltoetuste ja teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- kasutab tööealistele isikutele teenuste korraldamisel juhtumikorralduse põhimõtteid;
- kasutab ametiülesannete täitmiseks riiklikke registreid (pereregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne);
- menetleb riiklike ja linna eelarvest makstavate ühekordsete sotsiaaltoetuste (lasteaia toidutoetus, üliõpilaste sotsiaaltoetus) ja sotsiaalteenuste (sotsiaaleluruum, varjupaigateenus) avaldusi, päringuid jne;
- peab arvestust varjupaigateenuse, supiköögiteenuse ja sotsiaaleluruumide kasutamise kohta;
- täidab ja uuendab LV veebilehte sotsiaalalastes küsimustes;
- koordineerib toetuste spetsialisti ja lastekaitse spetsialistide tööd.

**Õigused:**

- teeb otsuseid Viljandi Linnavolikogu ja Linnavalitsuse poolt delegeeritud küsimustes;
- teeb ettepanekuid sotsiaalala eelarve koostamisel, töö paremaks korraldamiseks, arengukavade koostamisel;
- esitab sotsiaalameti juhatajale, vastavatele sotsiaalkomisjonidele ettepanekuid riskigruppidesse kuuluvate abivajajate olukorra kergendamiseks ja võimalusel riskiolukordade tekke ennetamiseks;
- saab tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja tehnilist abi ning pädevus- ja täiendkoolitust;
- võib kasutada linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks.

**Vastutus:**

- vastutab seadusega ja käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- vastutab esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest;
- vastutab tööks antud vara kasutuse, säilimise ja korrasoleku eest.

Sotsiaalameti juhataja  
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud toetuste peaspetsialisti ametijuhendiga ja kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Toetuste peaspetsialist  
(allkirjastatud digitaalselt)