

## **AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus:	spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	sotsiaalamet, täisealiste heaolu teenistus
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
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

### **Teenistuse peamine eesmärk**

Täisealiste heaolu tagamise ja hoolekande korraldamine, sh sotsiaaltoetuste ja -teenuste (hooldajatoetuse, eluruumide kohandamise toetuse, isikliku abistaja teenuse, sotsiaaltransporditeenuse, tugiisikuteenuse) dokumentide menetlemine ning muu abi osutamine täisealistele isikutele. Parkimiskaartide väljastamine. Kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste küsimustes.

### **Nõuded haridusele ja töökogemusele:**

- 1) keskharidus;
- 2) pidev enesetäiendamine;
- 3) B-kategooria juhiloa olemasolu.

### **Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:**

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 4) oskus kasutada tööks kontori riist-ja tarkvara;
- 5) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 6) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
- 7) oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
- 8) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
- 9) võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;

### **Teenistuskohustused:**

- 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) hooldajatoetuse, eluruumide kohandamise toetuse, isikliku abistaja teenuse, sotsiaaltransporditeenuse, tugiisikuteenuse dokumentide ja muude avalduste, päringute jne menetlemine ning teenuse saajate kohta arvestuse pidamine;
- 4) omasteta linnaelanike matmise korraldamine;
- 5) liikumispuuetega või pimedate inimestele neid teenindava sõiduki parkimiskaartide väljastamine ja väljastatud parkimiskaartide üle arvestuse pidamine;
- 6) koostöö tegemine (sh ümarlaudades osalemine) sotsiaalvaldkonna teenuse pakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;
- 7) ametiülesannete täitmiseks riiklikke registre (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 8) sotsiaalvaldkonna koostööprojektides ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 9) täisealiste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamises ning tugivõrgustiku koostöö arendamises ja koordineerimises osalemine;
- 10) aruandluse ja statistika esitamine;
- 11) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

### **Õigused:**

- 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) otsustada hooldajatoetuse määramise;
- 6) otsustada sotsiaaltransporditeenuse suunamise;
- 7) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 8) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

### **Vastutus**

- 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.

(allkirjastatud digitaalselt)  
sotsiaalameti juhataja

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

(allkirjastatud digitaalselt)  
täisealiste heaolu teenistuse spetsialist