

## **AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus:	eestkoste teenistuse juht
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	sotsiaalamet, eestkoste teenistus
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse ametnik, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	sotsiaalameti juhataja
Kes asendab:	eestkoste teenistuse spetsialist, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juht, laste heaolu teenistuse juht, sotsiaalameti juhataja
Keda asendab:	eestkoste spetsialisti, sotsiaalameti juhatajat, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juhti või laste heaolu teenistuse juhti

### **Teenistuse 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) sotsiaaltöö ja õiguslane ettevalmistus ning pidev enesetäiendamine;
- 3) eelnev sarnane töökogemus;
- 4) 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) teenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 2) eestkoste teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamine ning tugivõrgustiku koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 3) ettepanekute tegemine eelarve ja arengukava koostamiseks ning valdkonna arendamiseks;
- 4) kodanike nõustamine eestkostega seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 5) linna eestkostel olevatele isikutele sotsiaalteenuste korraldamisel juhtumikorralduse põhimõtete kasutamine;

- 6) eestkostega seonduvate avalduste, päringute ja muude dokumentide menetlemine ja kohtule arvamuste andmine jne;
- 7) eestkostel olevate isikute kohta arvestuse pidamine;
- 8) ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 9) linna eestkostel olevate isikutega seonduvate eestkostja ülesannete täitmine (sh aruannete esitamine);
- 10) eestkostetavate varade kasutamine heaperemehelikult ja eestkostetavate huvides;
- 11) sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamine, elluviimine ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 12) 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 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) pidada läbirääkimisi, sõlmida linna eestkostel olevate isikute nimel mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning teha tehinguid arvesse võttes eestkostetavate majanduslikku seisut;
- 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)  
eestkoste teenistuse juht