

AMETIJUHEND

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

Ametikoha põhieesmärk

Noortegarantii tugisüsteemiga (NGTS) seotud ülesannete täitmine. Kodanike nõustamine laste ja noorte heaoluga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja teenuste saamise võimalustest ning tingimustest. Laste ja noorte heaolu tagamise ja hoolekande korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel või vähemalt aastane sihtgrupiga töötamise kogemus;
- 2) pidev enesetäiendamine.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

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

Teenistuskohustused:

- 1) tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse, sh vastused Sotsiaalministeeriumi kontaktisikute päringutele mõistliku aja (võimalusel viie tööpäeva) jooksul;
- 2) esitab õigeaegselt taotluse noortegarantii tugisüsteemi registripäringus osalemiseks sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri (STAR) põhimääruses toodud korras;

- 3) rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse ja valdkondadeülest NEET-olukorras noorte (noortele, kes ei õpi, ei tööta ega osale ka väljaõppes ega koolitusel) toetamise ja teenuste koostöömudelit;
- 4) rakendab nõuetekohaselt STAR-i IT-lahendust, sh tagab järjepideva tulemuste dokumenteerimise;
- 5) annab tagasiside STAR NGTS IT-lahenduse toimimisele;
- 6) töötab välja ja piloteerib maakonnaüleselt valdkondadeülest NEET-olukorras noorte toetamise ja teenuste koostöömudelit, teavitab kontaktisikud testimise käigus ilmnenu kitsaskohtadest ning tugevustest. Esitab Sotsiaalministeeriumi ja Sotsiaalkindlustusameti kontaktisikutele ettepanekuid mudeli efektiivsemaks ja jätkusuutlikumaks rakendamiseks;
- 7) tagab juhtumikorraldaja osalemise Sotsiaalministeeriumi või Sotsiaalkindlustusameti korraldatud noortegarantii tugisüsteemi rakenduskoosolekutel, infopäevadel ja koolitustel. Erakorralistel juhtudel (haigestumine, muu vältimatu vajadus) võib juhtumikorraldajat asendada rakenduskoosolekutel mõni teine partneri esindaja, kellele juhtumikorraldaja on edastanud kogu vajamineva informatsiooni rakenduskoosolekul edukaks osalemiseks. Asendaja osalemine tuleb mõistliku aja jooksul enne rakenduskoosoleku toimumist kooskõlastada Sotsiaalministeeriumi ja Sotsiaalkindlustusameti kontaktisikuga;
- 8) panustab juhtumikorraldaja kaudu noortegarantii tugisüsteemi infopäevade ja koolituste korraldamisse, mõjuhindamise ja kommunikatsioonitegevuste läbiviimisesse ning võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli testimise käigus abistatud noorte abivajaduste ning lahenduste tüüpikrõhete koostamisse;
- 9) kohustub töötleva isikuandmeid vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele;
- 10) kohustub järgima noortegarantii tugisüsteemi kasutamisega seotud andmekaitsereegleid, sh kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele ligipääsu STAR-i tekkivale potentsiaalselt abivajavate noorte nimekirjale. STAR-i tekkiva üldise andmekoosseisu ehk nimekirja kopeerimine, printimine ja jäädvustamine muude vahenditega (nt arvutiekraani kuvatõmmised, pildistamine) on keelatud;
- 11) jälgib, et Sotsiaalministeeriumile esitatavad ettemaksetaotlused oleks tähtajaliselt esitatud ja abikõlblikud ning annab vajaduse korral täiendavaid selgitusi;
- 12) kodanike nõustamine lapse ja noore heaoluga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 13) juhtumikorralduse põhimõtete rakendamine lastele, noortele ja peredele teenuste ning muu abi korraldamisel;
- 14) ametiülesannete täitmiseks riiklikke registrite (rahvastikuregister, sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregister jne) kasutamine;
- 15) 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) siseneda valdusesse lapsega seonduva ohukahtluse korral ohu väljaselgitamiseks;
- 6) teha last kasvatavale isikule ettekirjutus abivajava lapse kaitseks ja kohustada last kasvatavat isikut tegema koostööd lastekaitsetöötajaga;
- 7) teha otsus hädaohus oleva lapse perest eraldamiseks ja ohutusse kohta toimetamiseks sh turvakoduteenuse määramiseks;
- 8) teha otsus last kasvatavale isikule tugiisikuteenuse määramiseks;
- 9) pidada läbirääkimisi, sõlmida linna eestkostel olevate laste nimel mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning teha tehinguid;
- 10) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 11) 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)
laste heaolu teenistuse spetsialist