

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	täisealiste heaolu teenistuse spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	sotsiaalamet, täisealiste heaolu teenistuse
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, täisealiste heaolu teenistuse juht
Keda asendab:	täisealiste heaolu teenistuse spetsialisti, täisealiste heaolu teenistuse juhti

Teenistuse peamine eesmärk

Täisealiste heaolu tagamise ja hoolekande korraldamine, sh sotsiaaltoetuste ja -teenuste (hooldajatoetuse, koduteenuse, sotsiaaltransporditeenuse ja üldhooldusteenuse) dokumentide menetlemine ning muu abi osutamine täisealistele isikutele. Parkimiskaartide väljastamine. Kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste küsimustes.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus;
- 2) 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;
- 10)) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

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, koduteenuse, sotsiaaltransporditeenuse, üldhooldusteenuse, 100-aastastele ja vanematele sünnitoetuse dokumentide ja muude avalduste, päringute jne menetlemine ning toetuste ja teenuste 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) ametiülesannete täitmiseks riiklikke registre (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 7) sotsiaalvaldkonna koostööprojektides ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 8) koostöö tegemine (sh ümarlaudades osalemine) sotsiaalvaldkonna teenuse pakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;
- 9) valdkonna arendamises osalemine ja ennetustöö tegemine;
- 10) täisealiste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamises ning tugivõrgustiku koostöö arendamises ja koordineerimises osalemine;
- 11) aruandluse ja statistika esitamine;
- 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) otsustada hooldajatoetuse määramise;
- 6) otsustada koduteenuse ja sotsiaaltransporditeenuse suunamise;
- 7) otsustada parkimiskaardi väljastamise;
- 8) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 9) teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Vastutus

- 1) seaduse ja 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