

AMETIJUHEND

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

Ametikoha põhieesmärk:

- Projekti „Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli rakendamine kohalikus omavalitsuses 2023–2024“ ehk „ISTE“ rakendamise tagamine, on sotsiaalkindlustusameti kontaktisikuks.
- Eestkostega seonduvate ülesannete täitmine ja muu abi korraldamine, sh Viljandi linna eestkostel olevate eestkostetavatele varaliste ja isiklikke õiguste ning huvide kaitsmine ning kodanike nõustamine eestkoste, sotsiaalteenuste- ja toetuste küsimustes.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse;
- 2) pidev enesetäiendamine.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 2) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 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, enesekehtestamise oskus;
- 9) võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;
- 10) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) ISTE projektiga seotud andmete ja aruannete koostamine ning esitamine sotsiaalkindlustusametile;
- 2) juhtumite ülene võrgustikutöö;
- 3) juhtumikorralduse põhimõtete kasutamine (s.h abivajaduse hindamine);
- 4) ISTE projektiga seotud eelarve täitmise jälgimine, ülekannete teostamise kontroll, vajalike taotluste esitamine (sh raamatupidamisele tasude maksmiseks esildiste tegemine jms);

- 5) ISTE projekti rakendamise koordineerimine sh projektiga seotud dokumentide koostamise korraldamine, projekti elluviimisega seotud isikutele asjakohase info andmine, juhendamine, nõustamine (s.h projekti suunatavate isikute otsimine ja nõustamine projektiga liitumiseks vajalike protseduuride tegemisel);
- 6) ISTE projektiga seotud informatsiooni jagamise korraldamine koostööpartneritele ja avalikkusele;
- 7) kodanike nõustamine eestkostega seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 8) linna eestkostel olevatele isikutele sotsiaalteenuste korraldamisel juhtumikorralduse põhimõtete kasutamine;
- 9) eestkostetavate varade kasutamine heaperemehelikult ja eestkostetavate huvides;
- 10) ametiülesannete täitmiseks riiklike registrite (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 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 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) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe.

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 spetsialist