



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND
KÄSKKIRI

Tartu

14.04.2016 nr 87

**Sotsiaaltöteenistuse võlanõustaja ametijuhendi
kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse võlanõustaja ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaaltöteenistuse võlanõustaja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Teenistukoht

sotsiaaltöteenistuse võlanõustaja

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on sotsiaaltöteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

võlanõustajat asendab esmase võlanõustamise piires sotsiaaltöteenistuse sotsiaaltöötaja

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. riiklikult tunnustatud kõrgharidus majanduse, õiguse või sotsiaalvaldkonnas;

5.2. läbitud vähemalt 160-tunnine võlanõustamisalane täiendkoolitus;

5.3. võlanõustamise valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.8. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.9. eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.10. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.11. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, läbirääkimis- ja esindamisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

6.1. ülemäärase võlgnevusega isikute või perekondade kliendikeskne nõustamine ja toetamine vastavalt SA Kutsekoda avalikustatud kutsestandardile võlanõustaja tase 6;

6.2. klientidele tervikliku abi osutamine, mis sisaldab finants-juriidilist, psühhosotsiaalset, elulis-praktilist ja pedagoogilis-preventiivset nõustamist, eesmärgiga abistada võlgnevuse likvideerimisel ja iseseisva toimetuleku parandamisel;

6.3 klientide finantskirjaoskuse tõstmine ja peremajanduse aluste õpetamine erinevatele sihtgruppidele;

6.4. koostöö ja selle arendamine klientide, võlausaldajate, koostöövõrgustike liikmete, kolleegide ja teiste osapooltega;

6.5. võlanõustamisteenuse (edaspidi teenus) analüüsimine, aruandluse koostamine ning teenuse sisu ja meetodika arendamine;

6.6. võlanõustamisalane ennetus- ja teavitustöö tegemine klientidele ning ühiskonnas laiemalt, teenuse tutvustamine ja teenuse kohta teabe levitamine;

6.7. tööülesannetega soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;

- 6.8. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga, sh nende arendamiseks ettepanekute tegemine;
- 6.9. teenuse osutamisega seotud dokumentide arhiveerimine;
- 6.10. struktuuriüksuste juhtide, peaspetsialistide ja vahetu ülemuse poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.11. osalemine suunatud erialasel koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja