

KODUTUTE HOOLEKANDE JA TOETUSTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
OTSENE ÜLEMUS	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Sotsiaalregistri spetsialisti
KES ASENDAB	Osakonna juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Koordineerida ja arendada Pärnu linnas sotsiaaltoetuste maksmist ja kodutute inimeste (edaspidi nimetatud sihtgrupp) hoolekannet, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist sihtgruppi kuuluvatele klientidele.
3.2. Juhib lepingute sõlmimist sihtgrupi abivajajatele teenuste osutamiseks.
3.3. Jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.
3.4. Koostab linna poolt riskirühmale osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavandid ja esitab need osakonna juhatajale.
3.5. Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Pärnus.
3.6. Mõjutab avalikku arvamust läbi meedia jt avalike esinemiste juhtimaks tähelepanu igapäevastele probleemidele oma valdkonnas.
3.7. Annab vajadusel eksperthinnanguid.
3.8. Juhib sihtgrupi hoolekande valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.9. Koordineerib koostööd sihtgrupi ning sihtgrupi toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.10. Osaleb linna poolt määratud riskirühmale sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös.
3.11. Juhendab sotsiaalkonsultantide ja sotsiaalregistri spetsialisti tööd.
3.12. Korraldab sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste, vältimatu sotsiaalabi või muu abi andmist või sellest keeldumist elukohata isikutele.
3.13. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enese, tema perekonna ning elukohajärgse sotsiaalkonsultandi ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
3.14. Korraldab sotsiaalregistri andmete ajakohastamist.
3.15. Koostab ja edastab sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega seotud aruandluse Maavalitsusele ja Sotsiaalministeeriumile.
3.16. Koordineerib sihtgrupi toimetulekut soodustavaid projekte.
3.17. Juhendab piirkondlike sotsiaalkonsultante sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
3.18. Valmistab ette tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud, lepingud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.19. Vajadusel esindab sihtgruppi kuuluvate klientide huvisid kohtus.
3.20. Valmistab ette ja edastab kantselei rahvastikuregistri spetsialistile dokumendid, mis on vajalikud kodanike elukoha aadressi rahvastikuregistrisse kandmiseks kohaliku omavalitsusüksuse täpsusega.

- 3.21. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info kodulehekülje toimetajale.
- 3.22. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada oma käsutusse tööks vajalikud andmed kliendilt/tema esindajalt; tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest ja registritest; riigi ja omavalitsuse asutustest.
- 4.2. Pöörduda täiendava teabe saamiseks kliendi perekonna ja sugulaste ning teiste infovaldajate poole.
- 4.3. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
- 4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
- 4.5. Saada ametialaselt vajalikkude täiendkoolitust.
- 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
- 4.8. Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 4.9. Viibida vastuvõtu ajal väljaspool tööruume otsese ülemuse nõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks.
- 4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

VI AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kaheaastane riskirühmaga töötamise kogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise ja juhtimiskogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE	
Vene keel	KESKTASE	
Inglise keel	KESKTASE	

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada linnavalitsuse tööd.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA JA VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------