

**SOTSIAALOSAKONNA
ELUASEMETEENUSTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialisti
KES ASENDAB	kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linnas elavatele isikutele, kes sotsiaalmajanduslikust olukorrast tulenevalt ei ole võimelised enda ja oma perekonna vajadustele vastavat eluruumi tagama (edaspidi sihtgrupp) abi osutamine ning eluasemeprobleemide lahendamise toetamine ja nende sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasa aitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Peab sihtgrupp kuulumate isikute kohta arvestust sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri STAR või muude selleks loodud lahenduste abil.
- 3.2. Nõustab sihtgrupp kuulumate isikuid nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas, sh suunab vajadusel nad võlanõustamisteenusele.
- 3.3. Selgitab välja sihtgrupp kuulumate isikute abivajaduse ja abistab neid toimingutes, mis on seotud eluaseme otsimisega, sh suheldes vajadusel üüriteenust pakkuvate või vahendavate füüsiliste või juriidiliste isikutega.
- 3.4. Abistab sihtgrupp kuulumate isikuid eluruumi otsimisel ja üürimisel vajalike dokumentide vormistamisel.
- 3.5. Külatab vajadusel koostöös piirkonna sotsiaalkonsultandiga sihtgrupp kuulumate isikute elu- või viibimiskohti isikute abivajaduse hindamiseks
- 3.6. Võtab vastu sihtgrupp kuulumate isikute munitsipaalaluruumi avaldused ning valmistab ette ja edastab taotlused eluasemekomisjonile (edaspidi komisjon), sh arvamused munitsipaalaluruumi üürilepingute sõlmimise või lepingute pikendamise kohta.
- 3.7. Valmistab ette komisjoni materjalid ja edastab need kinnitamiseks komisjoni esimehele.
- 3.8. Määrab kooskõlastatult komisjoni esimehega komisjoni koosoleku toimumise aja, koha või läbiviimise viisi ja päevakorra ning teeb need komisjoni liikmetele ja koosolekule kutsutavatele isikutele teatavaks vähemalt 3 päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.
- 3.9. Protokollib komisjoni istungeid ning tagab protokollide ja komisjoni tööks vajalike dokumentide säilitamise – edastades need registreerimiseks ja säilitamiseks vastavale kantselei teenistujale.
- 3.10. Koordineerib tugiteenuse osutamist Lai 17 munitsipaalaluruumides (edaspidi tugiteenus) ning kontrollib osutatud teenuse vastavust hankelepingule.
- 3.11. Kontrollib tugiisikuteenuse osutamise eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses.
- 3.12. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud, lepingud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- 3.13. Teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärki.
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.

4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.9. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemiseiga seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane kõrgharidus või muu kõrgharidus koos vastava erialase ettevalmistusega.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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