

KODUTUTE HOOLEKANDE JA TOETUSTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	eluasemeteenuste spetsialist-sotsiaalkonsultanti eluasemeprobleemidega seonduvates küsimustes
KES ASENDAB	eluasemeteenuste spetsialist-sotsiaalkonsultant

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. Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtgrupi abivajajatele osutatavaid sotsiaalteenuseid.
3.3. Juhib lepingute sõlmimist sihtgrupi abivajajatele teenuste osutamiseks ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.
3.4. Koostab linna poolt sihtgrupile osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavandid ja esitab need osakonna juhatajale.
3.5. Kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses;
3.6. Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Pärnus ning koordineerib koostööd sihtgruppi kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonide vahel.
3.7. Juhib sihtgrupi hoolekande valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.8. Osaleb sihtgrupile sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse poolt tehtud määramisele.
3.9. Juhendab sotsiaalregistri spetsialisti ja andmesisestaja-kassapidaja tööd.
3.10. Juhendab piirkondlike sotsiaalkonsultante sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
3.11. Korraldab sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi või muu abi andmist või sellest keeldumist abivajavatele isikutele.
3.12. Vormistab tundmatute või omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumendid edastamiseks teenuse osutajale.
3.13. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enese, tema lähedaste ning elukohajärgse sotsiaalkonsultandi ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
3.14. Korraldab kohaliku omavalitsuse tasandi tööks vajalike muudatuste sisseviimise sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR ning tagab oma töövaldkonnaga seotud andmete ajakohasuse vastavas andmeregistris.
3.15. Koostab ja edastab sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega seotud aruandluse Sotsiaalkindlustusametile ja Sotsiaalministeeriumile.
3.16. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
3.17. Valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid hoolekandekomisjonile.

3.18. Valmistab ette ja edastab kantselei rahvastikuregistri spetsialistile dokumendid, mis on vajalikud kodanike elukoha aadressi rahvastikuregistrisse kandmiseks kohaliku omavalitsusüksuse täpsusega.
3.19. Osakonna juhataja äraolekul valmistab ette ja protokollib sotsiaalkonsultantide töökoosolekute istungid.
3.20. Valmistab ette tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud, lepingud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.21. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.5. Saada ametialast vajalikku 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 linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.
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 hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas 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, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------