

## PUUETEGA INIMESTE HOOLEKANDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	avahooldusspetsialisti
KES ASENDAB	avahooldusspetsialist

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Koordineerida ja arendada Pärnu linnas tööealiste puuetega 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 teisi osakonna ametnikke sihtgrupi hoolekandega seonduvates küsimustes.
- 3.10. Kuulab vastuvõtu-aegadel ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enese, tema lähedaste ning elukohajärgse sotsiaalkonsultandi ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
- 3.11. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.12. Juhendab piirkondlike sotsiaalkonsultante sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
- 3.13. Valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid hoolekandekomisjonile.
- 3.14. Valmistab ette ja protokollib hoolekandekomisjoni istungi ning vormistab komisjoni protokollid andmehaldussüsteemis Amphora.
- 3.14. Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid tööealiste psüühiliste erivajadustega isikute suunamiseks nende tahte vastaselt ravile või paigutamiseks hoolekandetasutusse ööpäevaringsele hooldusteenusele.
- 3.15. Esindab Pärnu linna esindajana tööealiste erivajadustega isikute huvisid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandetasutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus.
- 3.16. Peab arvestust osakonna inventariseerimisnimekirja kantud põhivarade üle, bilansivälist arvestust väheväärtusliku vara üle ning teostab perioodilist kontrolli.
- 3.17. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.

3.18. Valmistab ette tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud, lepingud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.19. 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 ebakorrektses 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***

<b>5.1. HARIDUS</b>
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
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 juhtimisprintsipi 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
----------------------	-------------------------------	---------