

## SOTSIAALKONSULTANDI AMETIJUHEND

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

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Oma tööpiirkonna (Pärnu linna Mai ja Raeküla piirkond) sotsiaalset abi vajavatele isikutele ja peredele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Peab arvestust oma tööpiirkonna sotsiaalset abi vajavate isikute ja perede (edaspidi sihtgrupp) kohta sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri STAR abil.
- 3.2. Nõustab sihtgruppi nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas.
- 3.3. Selgitab välja sihtgrupi teenusevajaduse ja suunab sobivale teenusele.
- 3.4. Vajadusel abistab kliente dokumentide vormistamisel (Sotsiaalkindlustusamet, Töötukassa vm).
- 3.5. Menetleb sihtgrupi poolt esitatud avaldusi ja võtab vastu otsuseid riigieelarvest rahastatava toimetulekutoetuse, täiendava sotsiaaltoetuse ja muude Pärnu linna eelarvest rahastatavate sotsiaaltoetuste määramise kohta linnavalitsuse poolt kehtestatud piirmäärade ulatuses.
- 3.6. Külastab klientide kodusid toetuste ja teenuste vajaduse hindamiseks.
- 3.7. Teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärki.
- 3.8. Valmistab ette hooldekandekomisjonile ametniku pädevust ületavad juhtumid ja taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ja osaleb komisjoni töös.
- 3.9. Menetleb sõidusoodustuse taotlusi ja edastab soodustuse saajate andmed dokumendihaldussüsteemi Amphora kaudu ühistranspordikeskusele.
- 3.10. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- 3.11. 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
----------------------	-------------------------------	---------