

## PUUETEGA INIMESTE HOOLEKANDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
asutus	Pärnu Linnavalitsus
struktuuriüksus	sotsiaalosakond
teenistuskoh	Pärnu linn
ametnik	
vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
tööülesandeid annab	sotsiaalosakonna juhataja
ke	avaholdusspetsialisti
kes asendab	avaholdusspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Koordineerida ja arendada Pärnu linnas tööealiste puuetega inimeste (edaspidi nimetatud <i>sihtrühm</i> ) hoolekannet, lähtudes sihtrühma vajadustest ja huvidest.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist sihtrühma kuuluvatele inimestele.
3.2. Koostab linna poolt sihtrühma teenindamiseks vajalike avalike teenuste eelarvekavandid ning esitab need osakonna juhatajale ja finantsjuhtimisteenistuse eelarve peaspetsialistile
3.3. Kontrollib sihtrühmale korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses.
3.3. Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtrühma abivajajatele osutatavaid sotsiaalteenuseid.
3.4. Juhib lepingute sõlmimist sihtrühma abivajajatele teenuste osutamiseks ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.
3.5. Koostab kooskõlas projektides osalemise korraga valdkonna arengut toetavate projektitaotluste kavandid ning esitab need sotsiaalosakonna juhatajale.
3.6. Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta ning koordineerib koostööd sihtrühma kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.7. Juhib sihtrühma hoolekande valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.8. Juhib valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.9. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtrühma kuuluvate inimeste pöördumised ja koostöös inimese enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava teenistujaga ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
3.10. Osaleb sihtrühmale sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse poolt tehtud määramisele.
3.11. Juhendab teisi osakonna ametnikke sihtrühma kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
3.12. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.
3.13. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi ning allkirjastab kooskõlas sotsiaalosakonna juhataja käskkirjaga valdkondlikke dokumente.
3.14. Valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid hoolekandekomisjonile.
3.15. Valmistab ette ja protokollib hoolekandekomisjoni istungi ning vormistab komisjoni protokollid dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.16. Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid tööealiste psüühiliste erivajadustega isikute suunamiseks nende tahte vastaselt ravile või paigutamiseks hoolekandeaustusse ööpäevaringsele hooldusteenusele.

3.17. Esindab Pärnu linna esindajana tööealiste erivajadustega isikute huvisid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandetasutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus.
3.18. Peab arvestust osakonna inventariseerimisnimekirja kantud põhivarade üle, bilansivälist arvestust väheväärtusliku vara üle ning teostab perioodilist kontrolli.
3.19. Valmistab ette ja registreerib valdkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.20. 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. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.10. 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 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 ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.5. Omab 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.