

## SOTSIAALKONSULTANDI AMETIJUHEND

### **I ÜLDOSA**

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 piirkond) sotsiaalse 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 sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri (edaspidi STAR) abil arvestust oma tööpiirkonna sotsiaalse abi vajavate isikute ja perede (edaspidi koos sihtrühm) kohta.
- 3.2. Nõustab sihtgruppi nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas.
- 3.3. Menetleb sihtrühma sotsiaalteenuste taotlusi ning selgitab hindamise käigus välja abivajaduse ja otsustab sobiva teenuse osutamise. Vormistab teenuse osutamise otsused elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EDHS) ja teeb sissekande STARi.
- 3.4. Menetleb sihtrühma poolt esitatud toimetulekutoetuse ja muude sotsiaaltoetuste (edaspidi koos toetused) taotlusi ning otsustab toetuste määramise STARis.
- 3.5. Abistab vajadusel sihtrühma dokumentide vormistamisel (Sotsiaalkindlustusamet, Töötukassa vm).
- 3.6. Külastab sihtrühma esindajate 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 EDHSi kaudu Pärnumaa ühistranspordikeskusele.
- 3.10. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) EDHSis
- 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 teistel 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 juhile 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, soovitatavalt sotsiaaltöölane.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitatavalt 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.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.3. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.4. 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.