KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/42

ELUASEMETEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	sotsiaalosakond
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	sotsiaaltoetuste ja -teenuste peaspetsialisti
KES ASENDAB	sotsiaaltoetuste ja -teenuste peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu keskuslinnas elavatele(edaspidi *tööpiirkond*) täisealistele isikutele, kes sotsiaalmajanduslikust olukorrast tulenevalt ei ole võimelised enda ja oma perekonna vajadustele vastavat eluruumi tagama (edaspidi *sihtrühm*) abi osutamine ning eluasemeprobleemide lahendamise toetamine ja nende sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasa aitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab eluasemeteenuste osutamist (edaspidi *abimeede*) sihtrühma kuuluvatele isikutele ja peab sellekohast arvestust sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri (edaspidi *STAR*) või muude selleks loodud IT-lahenduste abil.
3.2. Menetleb abimeetmete saamiseks osakonna poole pöördunud tööpiirkonnas elavate inimeste taotlusi, sh • võtab vastu sihtgruppi kuuluvate isikute munitsipaaleluruumi avaldused ning edastab need registreerimiseks dokumendihaldussüsteemis Amphora (edaspidi *EDHS*); • selgitab hindamise käigus välja inimeste ja pereliikmete abivajaduse ulatuse; • abistab inimesi toimingutes, mis on seotud eluaseme otsimisega või selle säilitamisega, sh suheldes vajadusel üüriteenust pakkuvate või vahendavate füüsiliste või juriidiliste isikutega. Vajadusel kasutab isikute abistamisel juhtumikorralduse põhimõtet; • valmistab ette eluasemekomisjoni (edaspidi *komisjon*) materjalid ja edastab need kinnitamiseks komisjoni esimehele ning määrab kooskõlastatult komisjoni esimehega komisjoni koosoleku toimumise aja, koha või läbiviimise viisi ja päevakorra ning teeb need komisjoni liikmetele ja koosolekule kutsutavatele isikutele teatavaks vähemalt 3 päeva enne komisjoni koosoleku toimumist; • protokollib komisjoni istungeid ning korraldab protokollide üleslaadimise EDHSi. Teeb otsuste kohta sissekanded STARi.
3.3. Külastab vajadusel p 3.2 nimetatud menetluste läbiviimiseks ja abivajaduse hindamiseks koostöös isiku elu- või viibimiskohajärgse hoolekandepiirkonna sotsiaaltööspetsialistiga inimeste kodusid.
3.4. Teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärke.
3.5. Korraldab ja juhib vastutusvaldkonna sotsiaalteenuste osutamisega seotud aruandluse koostamist ja sisestamist S-veebi.
3.6. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
3.7. Valmistab ette ja registreerib valdkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) EDHSis.
3.8. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või sotsiaaltöötaja kutse.
Töökogemus:
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust ning avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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 pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

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