KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/42

HOOLEKANDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	hoolekande valdkonna juht
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	hoolekande valdkonna juht ja sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	eestkostespetsialist
KES ASENDAB	eestkostespetsialisti

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Koordineerida ja arendada Pärnu linnas täisealiste erivajadustega inimeste (edaspidi nimetatud *sihtrühm*) hoolekannet, lähtudes sihtrühma vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED
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 finantsjuhtimise osakonna juhtivale eelarvespetsialistile.
3.3. Kontrollib sihtrühmale korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses.
3.4. Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtrühma abivajajatele osutatavaid sotsiaalteenuseid.
3.5. Juhib lepingute sõlmimist sihtrühma abivajajatele teenuste osutamiseks ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.
3.6. Koostab kooskõlas projektides osalemise korraga valdkonna arengut toetavate projektitaotluste kavandid ning esitab need sotsiaalosakonna juhatajale.
3.7. Teeb hoolekande valdkonna juhile ettepanekuid sihtrühma kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta ning koordineerib koostööd sihtrühma kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate asutuste vahel.
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. Vajadusel kasutab isikute abistamisel juhtumikorralduse põhimõtet.
3.10. Teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärke. Osaleb sihtrühmale sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse poolt tehtud määramisele.
3.11. Vajadusel osaleb teiste osakonna poolt teenindavate sihtrühmade toetamisel ning vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise korraldamisel.
3.12. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.
3.13. Korraldab ja juhib vastutusvaldkonna sotsiaalteenuste osutamisega seotud aruandluse koostamist ja sisestamist S-veebis.
3.14. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
3.15. Valmistab ette sihtrühma puudutavad materjalid hoolekandekomisjonile.

3.16. Valmistab ette ja protokollib hoolekandekomisjoni istungi ning vormistab komisjoni protokolli dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.17. Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid tööealiste psüühiliste erivajadustega isikute suunamiseks nende tahte vastaselt ravile või paigutamiseks hoolekandeasutusse ööpäevaringsele hooldusteenusele.
3.18. Esindab Pärnu linna esindajana tööealiste erivajadustega isikute huvisid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandeasutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus.
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 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 ametialaselt 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.