KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/42

SOTSIAALTOETUSTE JA -TEENUSTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	sotsiaalosakond
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	eluasemeteenuste spetsialisti
KES ASENDAB	eluasemeteenuste spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Koordineerida ja arendada Pärnu linnas eluaseme probleemidega (sh kodutud inimesed) ja sotsiaalmajanduslikes raskustes inimestele (edaspidi koos *sihtrühm*) sotsiaalteenuste korraldamist ja -toetuste maksmist, lähtudes sihtrühma vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist ja sotsiaaltoetuste maksmist sihtrühma kuuluvatele inimestele, vajadusel juhtumikorralduse põhimõttel.
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.
3.4. Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtrühmale osutatavaid sotsiaalteenuseid.
3.5. Juhib hangete läbiviimist ja lepingute sõlmimist sihtrühmale 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 ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta ning koordineerib koostööd sihtrühma kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.8. Juhib oma vastutusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.9. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtrühma kuuluvate inimeste pöördumised ja aitab koostöös inimese enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava teenistuja ja teiste spetsialistidega välja töötada tõhusaimad lahendused.
3.10. Juhendab sotsiaaltööspetsialiste sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide ja vaidluste lahendamisel, vajadusel korraldab koostöös sotsiaaltööspetsialistidega juhtumipõhiseid kovisioone ja võtab vajadusel põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
3.11. Korraldab varjupaigateenuse ja vältimatu sotsiaalabi või muu abi andmist või sellest keeldumist abivajavatele isikutele.
3.12. Vormistab tundmatute või omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumendid edastamiseks teenuse osutajale.
3.13. Korraldab kohaliku omavalitsuse tasandi tööks vajalike muudatuste sisseviimise sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR ning tagab oma töövaldkonnaga seotud andmete ajakohasuse vastavas andmeregistris.
3.14. Koostab ja sisestab S-veebi oma vastutusvaldkonna sotsiaalteenuste osutamisega seotud aruandluse.
3.15. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
3.16. Valmistab ette sihtrühma puudutavad materjalid esitamiseks hoolekandekomisjonile.

3.17. Valmistab ette ja edastab kantselei rahvastikuregistri spetsialistile dokumendid, mis on vajalikud kodanike elukoha aadressi rahvastikuregistrisse kandmiseks kohaliku omavalitsusüksuse täpsusega.
3.18. Osakonna juhataja äraolekul valmistab ette ja protokollib sotsiaaltööspetsialistide töökoosolekuid.
3.19.Valmistab ette tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud, lepingud 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:
5.1. Sotsiaaltööalane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või sotsiaaltöötaja kutse.
Töökogemus:
5.2. 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, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

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.