KINNITATUD
Pärnu linnapea 10.11.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/44

HOOLDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	hoolekande valdkonna juht
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	hoolekande valdkonna juht, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	hooldusspetsialisti
KES ASENDAB	hooldusspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Täisealistele erivajadustega inimestele (edaspidi nimetatud *sihtgrupp*) avahoolduse tugiteenuste sihipärase ja efektiivse osutamise korraldamine sihtgruppi kuuluvatele klientidele (edaspidi *klient*) kõrvalabi- ja hooldusvajaduse hindamise ja järelevalve teostamise kaudu, lähtudes kliendi vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Selgitab välja tugiteenuste põhjendatud vajaduse hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste määramise hindamisinstrumenti kasutades ning annab kliendile tagasisidet hindamisinstrumendi täitmise tulemustest.
3.2. Valmistab ette otsused tugiteenuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid dokumendihaldussüsteemi (edaspidi *DHS*) kaudu allkirjastamiseks osakonna juhatajale.
3.3. Valmistab ette otsused kliendile hooldaja määramise, hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid DHS-i kaudu allkirjastamiseks osakonna juhatajale.
3.4. Sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR.
3.5. Valmistab ette dokumendid alusetult makstud hooldajatoetuse tagasinõudmiseks ja peab arvestust tagasimakstud hooldajatoetuste üle.
3.6. Lähtub sihtgrupile abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest, sh teenuste vajaduste hindamine ning sobivate teenustega sidumine.
3.7. Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegadel kuulab ära sihtgruppi kuuluvate klientide või nende esindajate toimetulekuprobleemid ja nõustab neid avahooldusega seotud küsimustes.
3.8. Juhendab teisi osakonna ametnikke ja annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seonduvates avahoolduse küsimustes.
3.9. Osaleb oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
3.10. Osaleb sihtgrupiga seotud komisjonides ja töögruppides ning teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega sihtgrupi probleemide lahendamisel.
3.11. Valmistab ette ja registreerib DHSis töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm).
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada 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 ebakorrektsetes dokumentides.

4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule 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. Täita tööülesandeid 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
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltööalane.
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 suhtlustasandil.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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, 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.