

HOOLEKANDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	teenistuse juhtumikorraldajat
KES ASENDAB	teenistuse juhtumikorraldaja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Koordineerida ja arendada Pärnu linnas täisealiste erivajadustega inimeste (edaspidi nimetatud <i>sihtrühm</i>) 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 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 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 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 sihtrühma hoolekande valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.9. Juhib valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.10. 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.
3.11. Osaleb sihtrühmale sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse poolt tehtud määramisele.
3.12. Juhendab teisi osakonna ametnikke sihtrühma kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
3.13. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.
3.14. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi ning allkirjastab kooskõlas sotsiaalosakonna juhataja käskkirjaga valdkondlikke dokumente.
3.15. Valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid hoolekandekomisjonile.
3.16. Valmistab ette ja protokollib hoolekandekomisjoni istungi ning vormistab komisjoni protokollid dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.17. Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid tööealiste psüühiliste erivajadustega isikute suunamiseks nende tahte vastaselt ravile või paigutamiseks hoolekandeesutusse ööpäevaringsele hooldusteenusele.
3.18. Esindab Pärnu linna esindajana tööealiste erivajadustega isikute huvisid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandeesutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus.
3.19. Peab arvestust osakonna inventariseerimisnimekirja kantud põhivarade üle, bilansivälist arvestust väheväärtusliku vara üle ning teostab perioodilist kontrolli.

3.20. Valmistab ette ja registreerib valdkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.

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 tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.

4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.

4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.

4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

4.13. 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 sotsiaaltöölalane.

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 juhtimisprintsipe, 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 töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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. Väarikus 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.