

**SOTSIAALOSAKONNA
SOTSIAALKONSULTANDI (1)
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	sotsiaalkonsultanti
KES ASENDAB	sotsiaalkonsultant

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Oma tööpiirkonna (Pärnu linna Vana-Pärnu piirkond) sotsiaalsed abi vajavatele isikutele ja peredele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Peab arvestust oma tööpiirkonna sotsiaalsed abi vajavate isikute ja perede (edaspidi sihtgrupp) kohta sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri STAR abil.
3.2. Nõustab sihtgruppi nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas.
3.3. Selgitab välja sihtgrupi teenusevajaduse ja suunab sobivale teenusele.
3.4. Vajadusel abistab kliente dokumentide vormistamisel (Sotsiaalkindlustusamet, Töötukassa vm).
3.5. Menetleb sihtgrupi poolt esitatud avaldusi ja võtab vastu otsuseid riigieelarvest rahastatava toimetulekutoetuse, täiendava sotsiaaltoetuse ja muude Pärnu linna eelarvest rahastatavate sotsiaaltoetuste määramise kohta linnavalitsuse poolt kehtestatud piirmäärade ulatuses.
3.6. Külatab klientide kodusid toetuste ja teenuste vajaduse hindamiseks.
3.7. Teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärki.
3.8. Valmistab ette hooldekandekomisjonile ametniku pädevust ületavad juhtumid ja taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ja osaleb komisjoni töös.
3.9. Menetleb sõidusoodustuse taotlusi ja edastab soodustuse saajate andmed dokumendihaldussüsteemi Amphora kaudu ühistranspordikeskusele.
3.10. Teostab sotsiaaltoetuste väljamaksmisega seotud sularahatoiminguid.
3.11. Esitab raamatupidamisteenistuse juhile kassatehingute kohta aruandluse vastavalt kehtivale korrale.
3.12. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.13. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.9. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane kõrgharidus või muu kõrgharidus koos vastava erialase ettevalmistusega.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev erialane töökogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.3. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.4. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.
