Kinnitatud
Põhja-Pärnumaa vallavanema
12. novembri 2026 käskkirjaga nr 15-3/30

SOTSIAALVALDKONNA

PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	sotsiaalvaldkonna peaspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	abivallavanem
1.7. Asendab keda	sotsiaalosakonna spetsialiste
1.8. Asendab kes	sotsiaalosakonna spetsialistid, abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on juhtida, korraldada ja arendada Põhja-Pärnumaa valla sotsiaalhoolekandealast tööd ning ülesannete täitmist, tagada sotsiaalteenuste ja -toetuste osutamine ning nõustada vallakodanikke sotsiaalhoolekande valdkonda puudutavates küsimustes.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Erialase ettevalmistusega kõrgharidus

3.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas

3.3. Teadmised ja oskused

3.3.1. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.3.2. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.3.3. vallavalitsuse teabehalduse korraldamise tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine;
3.3.4. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja infosüsteemide kasutamine;
3.3.5. eesti keele valdamine kõrgtasemel;

3.3.6. oskus planeerida tööprotsesse;
3.3.7. mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu;
3.3.8. oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid;
3.3.9. juhtimisoskus, koostöövõime, meeskonnale orienteeritus ja vajaliku toe pakkumine;
3.3.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
3.3.11. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; Oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;
3.3.12. valmisolek eri-, kutse- ja ametialaseks enesetäiendamiseks.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaalvaldkonna peaspetsialisti ülesanded on:
4.1. osakonna töö juhtimine, koordineerimine, osakonnale pandud ülesannete õiguspärase ning õigeaegse täitmise tagamine;
4.2. sotsiaalhoolekannet käsitlevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine valitsusele, volikogule, sotsiaalkomisjonile;
4.3. valla elanike sotsiaalnõustamine ja konsulteerimise korraldamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes, vajadusel kliendi suunamine vastava osakonna spetsialisti poole;
4.4. sotsiaalabiteenuste osutamise korraldamine;
4.5. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni kajastamine vastavalt õigusaktides toodud nõuetele;
4.6. võrgustikutöös osalemine ning vajadusel juhtumiaruteludel osalemine;
4.7. vajadusel valla esindamine kohtus teenistusülesannetest tulenevates menetlustes, sealhulgas menetluseks vajalike dokumentide ettevalmistamine ja kooskõlastamine vahetu juhiga;
4.8. töö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
4.9. teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ja arengukavade ning muude dokumentide väljatöötamine ning protsessis osalemine;
4.10. dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamine, dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
4.11. oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale;
4.12. järjepidev koostöö kolleegidega, koostööpartneritega, teenuseosutajatega ja muude organisatsioonidega teenistusülesannete täitmiseks;
4.13. järelevalve teostamine sotsiaalabiteenuste osutamise üle vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele;
4.14. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;
4.15. osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks ning vajadusel vahetule juhile allkirjastamiseks suunamine;
4.16. osakonna ülesannete täitmiseks lepingute ettevalmistamise korraldamine, kokkulepete sõlmimine ja järelevalve tagamine lepingute ning kokkulepete täitmise üle;
4.17. vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ning komisjonide töös osalemine;
4.18. osalemine sotsiaalvaldkonna arengudokumentide ja projektide koostamisel ja elluviimisel;

4.19. vajadusel abivallavanemale ettepanekute tegemine sotsiaalosakonna spetsialistide struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse osas;
4.20. vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö korraldamine;
4.21. sotsiaalosakonna spetsialistide juhendamine ja abistamine tööülesannete täitmisel ning töökohustuste täitmise tagamine;
4.22. ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1-4 nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.
6.11. Hoidma saladust ja jälgima konfidentsiaalsuse nõuet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(digitaalselt allkirjastatud)

Allkirjastamise kuupäev on digitaalallkirjas.