

Hoolekandespetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus	hoolekandespetsialist
1.2. Ametisse nimetamine	linnapea
1.3. Kellele allub	sotsiaalnõunik
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	sotsiaalnõunik

2. Ametikoha eesmärk

Võhma linnas elavate sotsiaalabi ja hooldust vajavate erivajadustega isikute ja eakate iseseisva toimetuleku toetamine, koduhooldusteenuse koordineerimine ning isikutele vajalike sotsiaalteenuste osutamine.

3. Ametikoha teenistusülesanded

- 3.1. Korraldab ja arendab linnas koduteenuse osutamist.
- 3.2. Osaleb linna sotsiaalvaldkonna arengudokumentide, sh arengukava ja eelarve koostamisel.
- 3.3. Koostab oma vastutusala sotsiaalhoolekande korraldamist puudutavate õigusaktide eelnõud ja esitab need linnavalitsusele ja volikogule.
- 3.4. Sisestab andmed sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR ja edastab andmed raamatupidamisele väljamaksete tegemiseks.
- 3.5. Täidab volituse alusel Võhma Linnavalitsuse nimel eestkostja ülesandeid.
- 3.6. Osaleb linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös ja teistes sotsiaalhoolekannet arendavates komisjonides või töörühmades.
- 3.7. Osaleb sotsiaalhoolekandevalaste projektide koostamisel.
- 3.8. Külastab abivajaduse hindamiseks ja olukorrast ülevaate saamiseks kodusid.
- 3.9. Koostab koduhoolduse osutamiseks lepingud ja kontrollib lepingute täitmist.
- 3.10. Korraldab abivajajate abivahenditega varustamist ja transporti arsti juurde.
- 3.11. Korraldab ja organiseerib tööd isikutele, kes on suunatud parandusliku töö eesmärgil tegema ühiskondliku kasuliku töö tunde.
- 3.12. Korraldab omasteta isiku surma registreerimiseks avalduse esitamise ja korraldab omasteta surnu matmise.
- 3.13. Vastab teenistusülesannetega seotud valdkonnas märgukirjadele, selgitustaotlustele, teabenõuetele ja menetleb muud dokumendid.
- 3.14. Peab dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikuid ja esitab need korrastatult arhiveerimiseks.
- 3.15. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest ning linnapea käskkirjadest.
- 3.16. Analüüsib koduteenuste osutamist linnas ning teeb sotsiaalnõunikule ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Võhma

Linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt valitsemisala asutustelt.

4.2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.3. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

4.4. Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes.

4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning kasutada linna ametiautot.

5. Vastutus

5.1 Vastutab ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning tema poolt väljastatud dokumentide, esitatud seisukohtade ja informatsiooni õigsuse eest.

5.2. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

5.3. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

5.4. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Nõuded ametikoha täitjale

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Sotsiaaltöölaline kõrgharidus või vähemalt keskharidus koos sotsiaaltöö baaskursuse läbimist tõendava tunnistusega. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

6.2. Töökogemus

Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul sotsiaalalast haridust nõudval tööl vähemalt kaks aastat.

6.3. Keelteoskus

Eesti keel C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega.

6.4. Arvutikasutamise oskus

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.

6.5. Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused) tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist.

6.5.3. Peab tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte, oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.

6.6. Isiksuseomadused

6.6.1. Omab väga head suhtlemisoskust, pingetaluvust, kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires.

6.6.2. Omab algatusvõimet, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi ning algatada muudatusi.

6.6.3. Omab analüüsivõimet, on usaldusväärne ja täpne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja muudetakse vastavalt vajadusele linnavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse § 52 sätestatust.

.....

Anneli Siimussaar

Linnapea

Ametjuhendiga tutvunud:

(nimi, allkiri)

..... 2015. a.