

## Hoolekande spetsialisti ametijuhend

### I ÜLDSÄTTED

<b>Ametinimetus</b>	Hoolekande spetsialist
<b>Töö vahetu korraldaja:</b>	Abivallavanem (sotsiaal-, kultuur-, haridus)
<b>Asendab:</b>	Sotsiaalkaitse spetsialist või vallavanema poolt määratud spetsialist
<b>Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>Teenistustähtaeg</b>	tähtajatu

### II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö korraldamine, aidata säilitada ja parandada Toila valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, sotsiaalhoolekande võrgustiku säilitamine, suunamine ja edasiarendamine, töö eakate ja puuetega inimestega.

### III AMETIÜLESANDED

- 3.1. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) andmete sisestamine, täiendamine ja muutmine teenistusülesannete ulatuses; oma pädevuse piires pangalehtede vormistamine ja edastamine raamatupidamisele;
- 3.2. kodanike vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi küsimustes;
- 3.3. puuetega ja eakate inimeste hooldusküsimustega ja probleemidega tegelemine; abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele; juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides ning kodukülastuse tegemine;
- 3.4. sotsiaalteenuste avalduste vastuvõtmine, menetlemine ja vajadusel korraldamine;
- 3.5. oma pädevuse piires dokumentide allkirjastamine (hüvitise määramise otsused, lepingud, kirjad, taotlused jms)
- 3.6. kohtudokumentidega tegelemine, eeskosteküsimuste lahendamine, eeskostearuannete esitamine; täidab eestkostja ülesandeid täisealiste kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Toila Vallavalitsus.
- 3.7. eakate- ja erivajadustega isikute hoolekandeküsimustega tegelemine s.h psühhiaatrilise sundravi menetlusega seonduv;
- 3.8. valmistab vastavad eelnõud vallavalitsuse istungile oma pädevuse piires sotsiaaltoetuste/teenuste määramise/mitte määramise kohta;
- 3.9. puuetega inimestele hooldaja määramise korraldamine;
- 3.10. valla eakate tähtpäevade nimekirjade jälgimine ja õnnitluskaardide väljasaatmine;
- 3.11. erinevate sotsiaalvaldkonna aruannete (s.h S-H-Veeb) esitamine oma teenistusülesannete ulatuses;
- 3.12. erinevate sotsiaalvaldkonna projektiga tegelemine (s.h kodukohandus, Kodu Tuleohutuks jne);
- 3.13. vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.14. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema, abivallavanema ühekordseid korraldusi ja ülesandeid;
- 3.15. ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Erialane ettevalmistus. Soovitatav vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid tõendada sotsiaaltöötaja kutsestandardiga.
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 1-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmise seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada. (Soovitatav autojuhilubade omamine, vajalikud ametisõidud).
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav ühe võõrkeele (vene/inglise) valdamine suhtlustasemel.
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus.
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel .

#### V AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

5.1. Saada vallavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
5.2. Sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks koostada ja allkirjastada lepinguid koduteenuse osutamiseks;
5.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
5.4 Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
5.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
5.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
5.7 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; Vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
5.8 Hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest; Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.
5.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse

reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

## **VI LÕPPSÄTTED**

6.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

6.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

6.3 Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.