

EAKATE HOOLEKANDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Puuetega inimeste hoolekande peaspetsialisti
KES ASENDAB	Puuetega inimeste hoolekande peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Koordineerida ja arendada Pärnu linna eakate hoolekannet, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1	Esitab sihtgrupile suunatud teenuste eelarvekavandid osakonna juhatajale.
3.2	Valmistab ette ning esitab valdkonna abilinnapeale kooskõlastamiseks sihtgrupile teenuste osutamise ja toetuste eraldamise lepinguid.
3.3	Võtab vastu sihtgruppi kuuluvate inimeste teenuste osutamise taotlusi ja suunab toimetulekut toetavatele teenustele.
3.4	Jälgib sihtgrupile osutatavate teenuste ja lepingute täitmise kvaliteeti.
3.5	Valmistab ette Vabadussõja veteranide leskede toetuse määramise dokumendid ja teeb otsuse toetuse määramise või sellest keeldumise kohta.
3.6	Annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seotud küsimustes.
3.7	Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegadel kuulab ära sihtgruppi kuuluvate isikute ja nende lähedaste toimetuleku probleemid ning nõustab ja informeerib neid võimalikest lahendusvariantidest.
3.8	Osaleb sihtgrupile teenuseid osutavate asutuste hoolekogude töös.
3.9	Valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid hoolekandekomisjonile ja hooldekodusse suunamiseks ning korraldab vajadusel isikute hoolekandeteenusele jõudmise.
3.10	Koordineerib koostööd Pärnu linna eakate ning nende toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.11	Juhendab teisi osakonna ametnikke eakate hoolekandega seonduvates küsimustes.
3.12	Annab hinnanguid sihtgruppi kuuluvate isikute toimetuleku ning neile sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta.
3.13	Osaleb sihtgrupi toimetulekut tõhustavate projektide koostamisel ja väljatöötamisel.
3.14	Osaleb valdkonnaga seotud arengukavade väljatöötamisel ja tegevuskavade ülevaatamisel.
3.15	Valmistab ette sihtgruppi puudutavad õigusaktide eelnõud.
3.16	Osaleb sihtgrupi hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides.
3.17	Teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega sihtgrupi probleemide lahendamisel.

3.18	Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid pensioniealiste psüühiliste erivajadustega isikute nende tahte vastaselt ravile või hoolekandetasutusse ööpäevaringesele hooldusteenusele suunamiseks.
3.19	Esindab Pärnu linna esindajana pensioniealiste erivajadustega isikute huvisid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandetasutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus.
3.20	Kogub informatsiooni sihtgruppi kuuluvatele isikutele osutatud teenuste kohta ja sisestab töövaldkonnaga seotud informatsiooni andmeregistrisse STAR ning esitab vahetule juhile iga-aastased aruanded.
3.21	Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
3.22	Edastab oma töövaldkonna-alase info õigeaegselt kodulehekülje toimetajale.
3.23	Registreerib vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirj vahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.24	Koostab oma töövaldkonna tööplaani ning esitab tööplaani täitmise tegevusaruanded osakonna juhatajale.
3.25	Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1	Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2	Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3	Taotleda muutuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4	Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7	Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8	Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.9	Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.10	Viibida vastuvõtu ajal väljaspool tööruume otsese ülemuse nõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks
4.11	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.12	Vastutab käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS				
Erialane kõrgharidus				
TÖÖKOGEMUS				
Eelneva sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	ALGTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA JA VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------