

**PUUETEGA INIMESTE HOOLEKANDE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Eakate hoolekande peaspetsialisti
KES ASENDAB	Eakate hoolekande peaspetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Koordineerida ja arendada Pärnu linna tööaliste puuetega inimeste hoolekannet, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
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 tööaliste puuetega inimeste teenuste osutamise taotlusi ja suunab toimetulekut toetavatele teenustele.
3.4 Jälgib sihtgrupile osutatavate teenuste ja lepingute täitmise kvaliteeti.
3.5 Võtab vastu pimedajuhtkoera toetuse taotlusi ja teeb otsuse toetuse määramise või sellest keeldumise kohta.
3.6 Annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seotud küsimustes.
3.7 Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegagdel kuulab ära Pärnu linna täieseaalsete erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid ja nõustab sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi.
3.8 Osaleb sihtgrupile teenuseid osutavate asutuste hoolekogude töös.
3.9 Valmistab ette tööalisi erivajadusega isikuid puudutavad materjalid hoolekandekomisjoni.
3.10 Koordineerib koostööd tööaliste puuetega isikute ning nende toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.11 Juhendab teisi osakonna ametnikke sihtgrupiga seonduvates küsimustes.
3.12 Annab hinnanguid tööaliste puuetega 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 tööaliste puuetega isikute probleemide lahendamisel.

3.18	Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid tööealiste psüühiliste erivajadustega isikute nende tahte vastaselt ravile või hoolekandeesutusse erihooldusteenusele suunamiseks.
3.19	Esindab Pärnu linna esindajana täisealiste erivajadustega isikute huviseid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandeesutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus.
3.20	Valmistab vajadusel ette materjalid tööealiste erivajadustega isikute erihooldusele suunamiseks.
3.21	Registreerib vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaoitused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.22	Koostab oma töövaldkonna tööplaani ning esitab tööplaani täitmise tegevusaruanded osakonna juhatajale.
3.23	Kogub informatsiooni sihtgruppi kuuluvatele isikutele osutatud teenuste kohta ja sisestab töövaldkonnaga seotud informatsiooni andmeregistrisse STAR ning esitab iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.24	Edastab oma töövaldkonna-alase info õigeaegselt kodulehekülje toimetajale.
3.25	Valmistab ette ja protokollib hoolekandekomisjoni istungi ning vormistab protokollid.
3.26	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 muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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 tööalasel 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				
Riskirühmaga töötamise kogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
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
----------------------	---------	---------