

SOTSIAALOSAKONNA AVAHOOLDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Hiie Juhkam
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Vanurite ja puuetega inimeste hoolekande peaspetsialist
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Sotsiaalosakonna juhataja ja vanurite ja puuetega inimeste hoolekande peaspetsialist.
KEDA ASENDAB	Avaholdusspetsialisti
KES ASENDAB	Avaholdusspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada täisealiste erivajadustega inimeste (edaspidi nimetatud sihtgrupp) vajadustele vastavate avaholdusteenuste sihipärane ja efektiivne osutamine sihtgrupi hooldusvajaduse hindamise ja järelvalve teostamise kaudu.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Selgitada välja sihtgrupi avaholdusteenuste vajaduse spetsiaalsete hindamis-instrumentide abil.
3.2 Koostada iga kliendi kohta avaholdusteenuste hooldusplaani.
3.3 Valmistada ette sotsiaalosakonna otsuse eelnõud täisealise isiku hooldaja määramise või sellest keeldumise kohta ja esitada materjalid osakonna juhatajale.
3.4 Otsuse tegemine täisealise isiku hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta.
3.5 Kordushindamiste läbiviimine, järelvalve teostamine teenuste vajaduse ja määratud hooldajatoetuse üle. Alusetult makstud hooldajatoetuse tagasimaksmise korraldamine ja arvestuse pidamine tagasi makstud toetuste üle.
3.6 Osalemine hoolekandekomisjoni töös.
3.7 Osalemine täisealiste erivajadustega isikute hooldusvajaduste hindamise erinevates võrgustikes.
3.8 Igakuiste aruannete esitamine Haigekassale ja Maksu- ja Tolliametile.
3.9 Sihtgrupi klientide nõustamine sotsiaalteenuste ja –toetuste osas.
3.10 Registreerib vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.11. Teostab järelvalvet täisealiste piiratud teovõimega isikute eestkostjate tegevuse üle, lähtudes eestkostetava huvidest.
3.12. 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	Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajalike muudatuste sisseviimiseks.
4.4	Pöörduda otsese ülemuse poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide lahendamisel.
4.5	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid, omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7	Vastutada vastavalt kehtivatele õigusaktidele käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
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	Vastutada vastavalt kehtivatele õigusaktidele käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Eelnev hoolekandevaline töökogemus (siinkohal ka sotsiaaltöö alase kõrghariduse omandamisel läbitud praktikumid). Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Vene keel	KESKTASE			
Inglise keel	ALGTASE			

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

Kaire Aamisepp Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

VAHETU JUHT

Katrin Tsuiman Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

Hiie Juhkam Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------