

AVAHOOLDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	puuetega inimeste hoolekande peaspetsialisti
KES ASENDAB	puuetega inimeste hoolekande peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Täisealistele erivajadustega inimestele (edaspidi nimetatud sihtgrupp) avahoolduse tugiteenuste sihipärase ja efektiivse osutamise korraldamine sihtgrupi kõrvalabi- ja hooldusvajaduse hindamise ja järelevalve teostamise kaudu, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Selgitab välja tugiteenuste põhjendatud vajaduse hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste määramise hindamisinstrumenti kasutades ning annab kliendile tagasisidet hindamisinstrumendi täitmise tulemustest
- 3.2. Valmistab ette dokumendid tugiteenuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid osakonna juhatajale.
- 3.3. Valmistab ette dokumendid täisealise isikule hooldaja määramise, hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid osakonna juhatajale.
- 3.4. Sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR.
- 3.5. Koostab andmeregistris STAR hooldajatoetusega seotud sotsiaalmaksu aruande ja edastab selle Maksu- ja Tolliametile.
- 3.6. Valmistab ette dokumendid alusetult makstud hooldajatoetuse tagasinõudmiseks ja peab arvestust tagasimakstud hooldajatoetuste üle.
- 3.7. Lähtub sihtgrupile abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest, sh teenuste vajaduste hindamine ning sobivate teenustega sidumine.
- 3.8. Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegadel kuulab ära Pärnu linna täisealiste erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid ja nõustab sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi avahooldusega seotud küsimustes.
- 3.9. Juhendab teisi osakonna ametnikke ja annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seonduvates avahoolduse küsimustes.
- 3.10. Osaleb oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 3.11. Osaleb täisealiste erivajadustega isikute hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides ning teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega sihtgrupi probleemide lahendamisel.
- 3.12. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- 3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
- 4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- 4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
- 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
- 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
- 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------