

HOOLDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
TÄHTAEG	kuni 31.12.2023
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	eakate hoolekande peaspetsialist
KEDA ASENDAB	avahooldusspetsialisti
KES ASENDAB	avahooldusspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Täisealistele inimestele väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse (edaspidi üldhooldusteenus) sihipärase ja efektiivse osutamise korraldamine kõrvalabi- ja hooldusvajaduse hindamise ja järelevalve teostamise kaudu.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Selgitab välja inimese üldhooldusteenuse põhjendatud vajaduse ja selle eest tasumise majandusliku võimekuse kasutades selleks hooldus- ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamist ning annab kliendile tagasisidet hindamise tulemustest.
3.2. Valmistab ette otsused üldhooldusteenuse määramise ja rahastamise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu allkirjastamiseks osakonna juhatajale
3.3. Sisestab andmeregistris STAR inimesele üldhooldusteenuse osutamise andmed.
3.4. Lähtub sihtgrupile abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest, sh teenuste vajaduste hindamine ning sobivate teenustega sidumine.
3.5. Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegadel kuulab ära klientide või nende esindajate toimetulekuprobleemid ja nõustab neid üldhooldusega seotud küsimustes.
3.6. Osaleb oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
3.7 Osaleb sihtgrupiga seotud komisjonides ja töögruppides ning teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega sihtgrupi probleemide lahendamisel.
3.8. Valmistab ette ja registreerib DHS-is töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm).
3.9. 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. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.7. 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 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;

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.