

HOOLDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|---------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | teenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | teenistuse juhataja, osakonna juhataja |
| KEDA ASENDAB | hooldusspetsialisti |
| KES ASENDAB | hooldusspetsialist |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|---|
| Täisealistele inimestele väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse (edaspidi <i>üldhooldusteenus</i>) 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 <i>DHS</i>) 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 DHSis 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 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 tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks. |
| 4.5. Saada vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele. |
| 4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid. |

| |
|--|
| 4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.9. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale. |
| 4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

| |
|--|
| Haridus ja kvalifikatsioon: |
| 5.1. Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölalane. |
| Töökogemus: |
| 5.2. Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus |
| Keelteoskus: |
| 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel. |
| 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |

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. |
|---|