

## KINNITATUD

osakonnajuhataja 19.12.2019

käskkirjaga nr 146

### **Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna hoolekandeteenistuse hoolekande spetsialisti ametijuhend**

#### **1. Struktuuriüksus**

sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

#### **2. Ametikoht**

hoolekandeteenistuse hoolekande spetsialist.

#### **3. Alluvus**

**3.1.** vahetu juht on hoolekandeteenistuse juhataja;

**3.2.** vahetuid alluvaid ei ole.

#### **4. Asendamine**

hoolekandeteenistuse hoolekande spetsialist asendab teist hoolekandeteenistuse hoolekande spetsialisti.

#### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

**5.1.** kõrgharidus sotsiaalteaduste valdkonnas või selle omandamine;

**5.2.** erialase hariduse puudumisel on nõutav vähemalt kaheaastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas;

**5.3.** valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

**5.4.** riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

**5.5.** kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

**5.6.** seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

**5.7.** üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

**5.8.** Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni Peaassamblee poolt vastu võetud ja Riigikogu poolt ratifitseeritud Puuetega inimeste õiguste konventsiooni tundmine;

**5.9.** Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

**5.10.** riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

**5.11.** eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise või vene keele oskus suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega;

**5.12.** suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemisoskus;

**5.13.** väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, koostöö- ja meeskonnatööoskus;

**5.14.** pingetaluvus, algatusvõimelisus.

#### **6. Teenistusülesanded**

**6.1.** sotsiaalnõustamine;

**6.2.** eakale, puudega isikule või tema perekonnale teabe andmine ja nõustamine abimeetmete valikul;

- 6.3. eakate ja puuetega inimeste iseseisvat toimetulekut toetavate ressursside ja sotsiaalse võrgustiku väljaselgitamine ja abivajaduse hindamine teenuste ja toetuste määramiseks;
- 6.4. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 6.5. juhtumi lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumine, hindamisinstrumendi ja intervjuerimise abil abivajaduse välja selgitamine ning kodukülastuse tegemine;
- 6.6. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, sh abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides;
- 6.7. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 6.8. abimeetme rakendamise tulemuslikkuse hindamine;
- 6.9. teenuste ja toetuste määramisega seotud õigusaktide eelnõude algatamine;
- 6.10. järelevalve teostamine täisealise isiku hoolduse teenuse ja hooldaja tegevuse üle;
- 6.11. töö dokumendiregistri ja sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistriga;
- 6.12. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.13. töövaldkonna kohta aruannete koostamine ja esitamine;
- 6.14. õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine;
- 6.15. struktuuriüksuse juhtide poolt edastatud ühekordsete ülesannete täitmine, mis on kooskõlas ametikoha eesmärgiga;
- 6.16. osalemine tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel koolitustel.

## 7. Vastutus

- 7.1. teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. kliendi kohta kogutud informatsiooni ja selle põhjal koostatud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava korrektse asjaajamise eest;
- 7.4. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## 8. Õigused

- 8.1. teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. saada teenistuseks vajalikku kirjandust, koolitust ja supervisiooni vastavalt rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*  
Merle Liivak  
juhataja