

Kinnitatud sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja  
12. juuli 2019 käskkirjaga nr 86

## **Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna hoolekandeteenistuse peaspetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

### **2. Ametikoht**

hoolekandeteenistuse peaspetsialist.

### **3. Alluvus**

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

**3.2.** vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

hoolekandeteenistuse peaspetsialist asendab hoolekandeteenistuse juhatajat.

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

**5.1.** kõrgharidus sotsiaalteaduste valdkonnas;

**5.2.** vähemalt kolmeaastane töökogemus sotsiaaltöö või -teenuste arendamise 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.** eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

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

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

**5.13.** pingetaluvus, algatusvõimelisus.

### **6. Teenistusülesanded**

**6.1.** sotsiaalnõustamine;

**6.2.** eakate ja puuetega inimeste iseseisvat toimetulekut toetavate ressursside ja sotsiaalse võrgustiku väljaselgitamine ja hindamine teenuste ja toetuste määramiseks;

**6.3.** hoolekandeteenuste korraldamine, teenustele suunamine ja järelevalve;

**6.4.** ajutise ööpäevaringse hoolduse (intervallhoolduse) korraldamine, teenustele suunamine ja järelevalve;

**6.5.** omasteta isikute matuste korraldamine;

**6.6.** oma vastutusala piires eelarve koostamisel osalemine ja eelarve täitmise tagamine;

**6.7.** arengu- ja visioonidokumentide koostamisel osalemine;

- 6.8. koostöö arendamine sotsiaalhoolekandes tegutsevate institutsioonidega;
- 6.9. sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide või töörühmade töös osalemine;
- 6.10. sotsiaalteenuste ja -toetuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine ning sotsiaaltöö maine kujundamine;
- 6.11. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.12. töövaldkonna kohta aruannete koostamine ja esitamine;
- 6.13. sotsiaalteenuste lepingute koostamine ja täitmise kontrollimine;
- 6.14. õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine;
- 6.15. struktuuriüksuse juhtide poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 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 ja 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 ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Merle Liivak

juhataja