

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