

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Puuetega inimeste hoolekande spetsialist (asendaja)
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	Sotsiaalnõunik
Alluvad:	Tegevusjuhendaja
Kes asendab:	Määrab sotsiaalnõunik
Keda asendab:	Vallavanema korraldusel vajadusel teisi sotsiaalvaldkonna teenistujaid
Ametikoha peamine eesmärk:	Teenistuskoha eesmärk on Häädemeeste valla täisealiste erivajadustega inimeste sotsiaalhoolekande korraldamine.
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	Sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Soovitav eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas, Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengusuundade tundmine. Avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine. Oskab kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab eesti keelt nii kõnes kui kirjas (keeleoskustase C1 st vaba suhtluse pädevus). Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja parimas praktikas ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Häädemeeste valla õigusakte. Omab algatusvõimet ja loovus sh osaleb uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning oskab töötada iseseisvalt. Omab B-kategooria autojuhiluba.
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele. Olulised isikuomadused on: - omab lugupidavat ja professionaalset suhtlemis- ja kuulamisoskust; - on kohuse- ja vastutustundlik ning omab võimet iseseisvalt, stabiilselt ja tulemuslikult töötada, seda ka pingelises olukorras; - oskab teha meeskonnatööd ning juhtida valdkonna võrgustikke.

II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	Osalemine valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
2.2	Osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistusväliselt moodustatud tööruhmade ja komisjonide töös.
2.3	Erivajadustega isikute sotsiaalnõustamine, sh isiku perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenuste tagamisega.
2.4	Isikute abivajaduse hindamine ning hindamistulemustest tulenevalt abimeetmete määramine ja korraldamine.
2.5	Taotluste menetlemine ja haldusakti koostamine või toimingute korraldamine isikule antavate mitterahaliste hüvitiste (sotsiaalteenuste) ja rahaliste hüvitiste, sh teiste sotsiaalhoolekande eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramise või mittemääramise kohta.
2.6	Sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramise korraldamine ning teenuse saajate andmete ja juhtumimenetluste andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
2.7	Määratud meetme järjepidevuse ja jätkumise jälgimise ning tulemuslikkuse hindamise tagamine.
2.8	Eestkostja ülesannete täitmine nende täisealiste isikute suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Häädemeeste vald.
2.9	Riiklike erihoolekandeteenuste administratiivne korraldamine ning teenusele suunatud klientidele erihoolekandeteenuste osutamise korraldamine.
2.10	Erivajadustega isikute abistamine asjaajamisel ning dokumentide vormistamisel.
2.11	Sihtrühma kuuluvate valla elanike külastamine ja nende abivajaduse väljaselgitamine.
2.12	Sotsiaaltransporditeenuse korraldamine erivajadustega klientidele sh osutatud teenuse kulude üle arvestuse pidamine.
2.13	Tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse otsustamine ja korraldamine erivajadustega isikule.
2.14	Isikut tõendava dokumendi saamise korraldamine isikule, kelle tervislik seisund ei võimalda nimetatud asjaajamist teostada.
2.15	Liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine.
2.16	Töövaldkonda puudutava kirjavahetuse, aruandluse, statistilise informatsiooni ja tööalase teabe kogumine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.17	Osalemine sotsiaalhoolekande eelarve koostamisel töövaldkonna piires.
2.18	Sotsiaalvaldkonna projektide koostamisel ja ellu rakendamisel osalemine.
2.19	Muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või sotsiaalvaldkonna tööst tulenevate muude ühekordsete ülesannete täitmine.
2.20	Vallavanema ja humanitaarvaldkonna abivallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

III VASTUTUS

3.1	Käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
3.2	Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele.
3.3	Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja mitteavalikustamise eest asjasse mitte puutuvatele isikutele, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
3.4	Üldsusele ja meediale informatsiooni avaldamise eest ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga.
3.5	Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

3.6	Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
-----	---

IV ÕIGUSED

4.1	Saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt.
4.2	Esindada valda oma pädevuse piires teistes ametiasutustes.
4.3	Teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
4.4	Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
4.5	Teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ja valla elanike sotsiaalse olukorra parendamiseks.
4.6	Saada sotsiaalvaldkonna ametnikelt igakülgset nõu ja abi oma teenistusülesannete paremaks täitmiseks.
4.7	Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.8	Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist.
4.9	Keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
4.10	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
-----	--

VI AMETNIKU KINNITUS

6.1. Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------------------	---------	---------