

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA
HOOLEKANDESPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande osakond
1.2 Ametikoha nimetus	hoolekandespetsialist (ISCO 34120017)
1.3 Vahetu juht	sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.4 Asendaja	sotsiaaltöö spetsialist, vajadusel osakonna juhataja
1.5 Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialisti, vajadusel osakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk
Eestkostetöö korraldamine piiratud teovõimega täisealiste isikutele Lääne-Nigula vallas. Täisealiste isikute eestkostega seonduvate ülesannete täitmine ja muu abi korraldamine. Lääne-Nigula valla eestkostel olevate täisealiste eestkostetavate varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitsmine. Kodanike nõustamine eestkoste küsimustes

3. Ametikoha ülesanded
Teenistuja: 3.1. Nõustab täisealisi isikuid ja nende lähedasi eestkostega seotud küsimustes. 3.2. Koostab eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Lääne-Nigula valla esindajana kohtule taotlusi ja arvamusi. 3.3. Täidab eestkostja kohustusi Lääne-Nigula valla eestkostel olevate täisealiste isikute suhtes oma volituste piires ning esitab kohtule iga-aastased aruanded eestkostja ülesannete täitmise kohta. 3.4. Tegeleb puuetega ja eakate inimeste hooldusküsimustega ja probleemidega; selgitab välja abivajaduse, lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele; juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides ning kodukülastuse tegemine; 3.5. Juhendab ja nõustab teisi osakonna ametnikke sihtgrupiga seonduvates eestkoste ja hoolekande küsimustes. 3.6. Teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel, rakendades erinevaid meetodeid (juhtumikorraldus, võrgustikutöö, rakendatud meetmete tulemuslikkuse hindamine jm). 3.7. Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid psüühiliste erivajadustega isikute nende tahte vastaselt ravile või hoolekandenasutusse ööpäevaringsele erihooldusteenusele suunamiseks või eakate- ja erivajadustega isikute hoolekandeküsimustega tegelemine s.h psühhiaatrilise sundravi menetlusega seonduv. 3.8. Puuetega inimestele hooldaja määramise korraldamine; 3.9. Osaleb valla arengukava hoolekande osa väljatöötamisel. 3.10. Osaleb vallavalitsuse sotsiaaltoetuste ja -teenuste määramise komisjoni töös. 3.11. Kajastab erialast informatsiooni valla lehes ja valla veebilehel. 3.12. Koostab valdkonna statistilisi aruandeid. 3.13. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.

- 3.14. Registreerib ja menetleb vajalikud dokumendid vallavalitsuse dokumendiregistris Delta ja täidab järjepidevalt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrit STAR.
- 3.15. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.16. Osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel.
- 3.17. Isikute avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 3.18. Osaleb valdkondlikes projektides ja töörühmandes.
- 3.19. Osakonna juhataja tööalaste korralduste ning ühekordsete ülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
- 4.2. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, asutuse transporti.
- 4.3. Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
- 4.4. Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks.
- 4.5. Teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
- 4.6. Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes.
- 4.7. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

5. Vastutus

Eestkoste- ja hoolekandespetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutuse täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

- 6.1 Arvutikomplekt.
- 6.2 Spetsiaaltarkvara toetuste arvestamiseks ja registreerimiseks.
- 6.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
- 6.4 Telefon.

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus

Erialane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.

7.2 Töökogemus

Üldjuhul vähemalt 2 aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas.

7.3 Arvutioskus

Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

7.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Avalikku haldust, avalikku teenistust ja valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
7.5.2 Sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus.
7.5.3 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, asutuse asjaajamise korrast ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte.
7.5.4 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise ja meeskonnatöö oskust.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja nendega kohaneda, paindlikkus, koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus, hea suhtlemisoskus.
7.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, oskus efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)