

**RAASIKU VALLAVALITSUS  
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA  
HOOLDUS- JA SOTSIAALTÖÖ SPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Hooldus- ja sotsiaaltöö spetsialist
<b>1.2 STRUKTUURIÜKSUS</b>	Haridus- ja sotsiaalosakond
<b>1.3 VAHETU JUHT</b>	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
<b>1.4 ASENDAJA</b>	Sotsiaaltööspetsialist või erivajadustega inimeste spetsialist

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Täiskasvanute suurenenud hooldusvajadusega ja hoolduskoormusega inimestele toetavate teenuste osutamise korraldamine.

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Tööülesanne</b>	<b>Tulemus</b>
3.1. Korraldab täisealisele isikule kodu-, väljaspool kodu osutatava üldhooldus-, isikliku abistaja, hooldaja ja sotsiaaltranspordi (juhuvedu)- teenuste osutamist ning koostab ja esitab vastavaid aruandeid.	Täisealisele isikule kodu-, väljaspool kodu osutatava üldhooldus-, isikliku abistaja ja sotsiaaltranspordi (juhuvedu)- teenuste osutamine on korraldatud ja aruandlus on korraldatud.
3.2. Hindab isiku abivajadust, lähtudes terviklikust lähenemisest, sh andmete ja tõendite kogumine, paikvaatlus, kodukülastuste tegemine jne. Selleks algatab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR kümne päeva jooksul juhtumikorralduse. Mittealgatamise korral fikseerib sellekohase otsuse.	Asjakohane abivajadus on välja selgitatud ja korraldatud ning dokumenteeritud korrektselt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR õigeaegselt.
3.3. Juhendab ja nõustab koduhooldustöötajaid, teostab järelevalvet nende töö üle.	Koduhooldustöötajad on juhendatud ja nõustatud ning järelevalvet teostatud.
3.4. Koostab vastavalt oma pädevusele õigusaktide eelnõud.	Õigusaktide eelnõud on koostatud menetlusjuhendeid järgides tähtaegselt.
3.5. Osaleb oma vastutusvaldkonnas valla arengukava koostamises, seires, muutmises ning annab valla	Sisendid arengukavasse, seiresse, muutmisse on antud tähtaegselt.

arengukava koostamisel vajadusel sisendit.	
3.6. Teeb koostööd valla teiste valdkonna spetsialistidega, teiste kohalike omavalitsustega ning sidusvaldkonna asutustega.	Koostöö valla teiste valdkonna spetsialistidega, teiste kohalike omavalitsustega ning sidusvaldkonna asutustega on sujuv ja tõrgeteta.
3.7. Täidab vallavanema ja haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ühekordsed ülesanded ja täiendavad korraldused on täidetud tähtaegselt.
3.8. Osaleb volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel ning annab ettevalmistatud õigusaktide osas selgitusi.	Volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel on osaletud ning ettevalmistatud õigusaktide osas selgitused jagatud.

#### 4. ÕIGUSED

Hooldus- ja sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Esindada kohalikku omavalitsust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6. Saada ametialast täiendkoolitust ja töönõustamist.

#### 5. VASTUTUS

Hooldus- ja sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest sh töös kasutatavate dokumentide haldamine dokumendihaldussüsteemis;
- 5.4. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.5. konfidentsiaalse informatsiooni sh eriliiki isikuandmete ja ärisaladuse hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.8. temale töö käigus teatavaks saanud eriliiki isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5.9. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

<b>6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED</b>	
<b>6.1 Haridus</b>	Sotsiaaltöölane või sotsiaalpedagoogika alane kõrgharidus või selle omandamine.
<b>6.2 Keelteoskus</b>	Eesti keele oskus tase C1, ühe võõrkeele oskus vähemalt tase B1 koos ametialase sõnavara valdamisega.
<b>6.3 Vajalikud teadmised ja oskused</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
<b>6.4 Isikuomadused</b>	- oskust planeerida tööprotsessi; - teha meeskonnatööd ja säilitada rahu probleemsetes olukordades; - head suhtlemisoskust; - täpne ja vastutustundlik; - hea stressitaluvusega ning tasakaalukas; - väga hea väljendus- ja läbirääkimisoskusega.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------