

**ELVA LINNAVALITSUS**

**HOOLEKANDESPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

*Kolmel leheküljel*

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Hoolekandespetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.4. ALLUVAD	Hooldustöötajad
1.5. ASENDAJA	Lastekaitespetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	Lastekaitespetsialisti

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Eakate, puuetega inimeste ning abi ja hooldust vajavate täisealiste isikute nõustamine.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Elva linnakodanike ja linna hallatavate asutuste teenindamine sotsiaalhoolekande teemadel.	Valdkondlikud probleemid on lahendatud õigeaegselt vältimaks nende kuhjumist.
3.2. Eakate ja puuetega inimeste hooldusvajaduse hindamine ja hooldaja määramiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine.	Hooldusvajadus on määratletud vastavalt reaalsele olukorrale.
3.3. Hooldustöötaja teenuse määramise ja järelevalve korraldamine.	Vastavat teenust saavad kasutada need kel vaja ja teenus vastab nõuetele.
3.4. Perede nõustamine puudega inimeste või eakate küsimustes.	Pered teavad võimalikke teenuseid ning oskavad hinnata nende sobivust konkreetse juhtumi kontekstis.
3.5. Riskiperedest ülevaate omamine ning nende kontrollimine.	Kõik linna haldusterritooriumil elavad riskipered on teada ja nende probleemidega tegeletakse pidevalt.
3.6. Linna hoolekandevalise informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine ning vastava aruandluse koostamine ja esitamine.	Vastav info on lihtsalt leitav ning aruandlus õigeaegselt esitatud.

3.7. Linna hoolekandevalaste projektide edendamine.	Valdkondlikud projektid toimivad hästi ning erinevate osapoolte vaheline koostöö sujub.
3.8. Igapäevane suhtlemine erinevate valdkondlike asutuste ja ametkondadega.	Spetsialist omab ajakohast infot, mida saab kasutada tööülesannete täitmisel.
3.9. Sotsiaalosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Osakonna tööülesanded on operatiivselt täidetud ning kodanikud teenindatud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.

#### 4. ÕIGUSED

4.1. Teha linnavalitsusele ettepanekuid hoolekandevalaste töö paremaks korraldamiseks.
4.2. Saada linnavalitsuse ametnikelt, linnavalitsuse hallatavatel asutustel ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametiülesannete täitmiseks.
4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.
4.7. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

#### 5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS	Erialane kõrgharidus
6.2. KEELTEOSKUS	Eesti keel
6.3. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4. ISIKUOMADUSED	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, empaatia võime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

#### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta hoolekandespetsialisti ja linnapea kokkuleppe alusel või linnapea poolt enne uue hoolekandespetsialisti ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on

kehtivad õigusaktid.

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

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