

# JÕHVI VALLAVALITSUSE EAKATE JA PUUETEGA INIMESTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab eakate ja puuetega inimeste spetsialisti (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused, kohustused ja nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Eakate ja puuetega inimeste spetsialisti ametikoha eesmärgiks on tagada eakatele, erivajadustega inimestele heaolu ja võrdsed võimalused toetava tugivõrgustiku loomisega.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 võtab vastu vallaelanikke sotsiaalhoolekande küsimustes, korraldab vallaelarvelistest vahenditest sotsiaaltoetuste eraldamist ning sisestab andmed sotsiaalregistrisse;
- 3.2 töötab välja eakate ja puuetega inimeste hoolekannet reguleerivad kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõud ja aastaelarve projekti;
- 3.3 hindab puuetega inimeste kõrvalabivajadust, teeb ettepanekud vallavalitsusele hooldaja määramiseks ning teostab järelvalvet hooldaja tegevuse üle;
- 3.4 määrab ja korraldab puuetega inimestele täiendavate sotsiaaltoetuste maksmist vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale;
- 3.5 kogub ja esitab kohtusse dokumendid psüühiliste erivajadustega inimestele eeskoste määramiseks ja vajadusel vastavasse hoolekandeesutusse suunamiseks ning esindab vajadusel valda kohtus;
- 3.6 teostab järjepidevat kontrolli hoolekandeesutustes viibivate Jõhvi valla psüühilise erivajadusega isikute eluolu üle ning edastab tagasiside valla sotsiaalhoolekande osakonnale;
- 3.7 korraldab üksikute Jõhvi valla eakate paigutamist hoolekandeesutustesse ja teostab järjepidevat kontrolli nende eluolu üle ning edastab tagasiside valla sotsiaalhoolekande osakonnale;
- 3.8 koostab ja esitab kohtusse taotlused psüühiliste erivajadustega isikute tahtest olenematu ravi algatamiseks, pikendamiseks ja lõpetamiseks ning esindab vajadusel valda kohtus;
- 3.9 analüüsib ning selgitab välja probleemi ja koostab vastuse eakate, puuetega inimeste kirjade ja kaebuste põhjal;
- 3.10 väljastab abivahendikaardid puuetega inimestele vajaliku abivahendi soodustingimustel ostmiseks;
- 3.11 väljastab liikumispuudega isikutele parkimiskaardid;
- 3.12 vormistab seaduses sätestatud tingimustel iseseisvalt mittetoimetulevate eakate ja puuetega inimeste isikut tõendavate dokumentide taotlused, esitamiseks Kodakondsus- ja migratsiooniametile ning vajadusel võtab uued dokumendid välja;
- 3.13 korraldab eakate ja puuetega inimeste koduhooldust;
- 3.14 korraldab inva- ja meditsiinitransporditeenuse osutamise, võtab vastu taotlused transporditeenuse kasutamiseks ning teostab järelvalvet vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale.
- 3.15 korraldab eakate ja puuetega inimeste iseseisvat toimetulekut toetavate sotsiaalteenuste arendamist;
- 3.16 nõustab valla sotsiaal- ja hoolekandeesutusi, vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid eakate, puuetega inimeste probleeme puudutavates küsimustes;
- 3.17 osaleb valla sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
- 3.18 peab eakate ja puuetega inimeste sotsiaalregistrit ja väljastab andmeid vastavalt seda reguleerivale Eesti Vabariigi seadusandlusele;
- 3.19 osaleb invapoliitika kava väljatöötamisel valla arengukava osana;

- 3.20 võtab osa puuetega inimeste valdkonna projektidest ja programmidest;
- 3.21 teeb koostööd abivajajate probleemide lahendamisel sotsiaalvõrgustikuga (vastavad organisatsioonid, pensioniamet, maavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakond, hooldekodud, hooldushaigla, Kodakondsus ja migratsiooniamet, politsei, omavalitsused, ühingud);
- 3.22 võtab osa valla esindajana eakate ja puuetega inimeste üritustest (puuetega inimeste päev, puuetega inimeste infopäevad, eakate vestlusklubid, eakate päev) ja korraldab aastalõpuüritusi;
- 3.23 osaleb sotsiaalhoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaelarve projektide väljatöötamisel;
- 3.24 annab üle jooksvale aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhiivaarile) hiljemalt järgmise aasta 31. märtsiks;
- 3.25 täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.4 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

- 5.1 Ametnikul on õigus vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
- 5.2 kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametit/osakonda/asutust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides, kohtus;
- 5.3 saada vallavalitsuse ametnikelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.4 õigus sekkuda ametiasutuste tegevusse puuetega inimest puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 5.5 õigus hooldust vajava isiku olukorra hindamiseks külastada pere kodu ning küsitleda pere- ja kogukonna liikmeid;
- 5.6 saada oma töökohutuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist);
- 5.7 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 5.8 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;
- 5.9 saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel ametnikele makstavat lisatasu, toetust ja preemiat;
- 5.10 saada puhkust seaduses sätestatud tingimustele ja korras;
- 5.11 saada tööalast pädevuskoolitust.

#### **6. Nõudmised**

- 6.1 Ametnikul peab olema kõrgharidus sotsiaaltöö alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3 valdama vene keelt ja lisaks veel ühte võõrkeelt suhtlustasandil;
- 6.4 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (Windows, Exel, SIS programm jt) käsitlemisel;
- 6.6 orienteeruma Eesti sotsiaalpoliitikas ja omama põhjalikke teadmisi ÜRO Standardreeglitest ja muudest siseriiklikest ja rahvusvahelistest puuetega inimesi puudutavatest dokumentidest;
- 6.7 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.8 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette

otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.9 omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;

6.10 omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele;

6.11 omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks;

6.12 täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult eakate ja puuetega inimeste spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Ametnik