

## 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, erivajadustegainimestele heaolu ja võrdsed võimalused toetava tugivõrgustiku loomisega.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Võtab vastu vallaelanikke sotsiaalhoolekande küsimustes, korraldab vallaelarvelistest vahenditest sotsiaaltoetuste eraldamist vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale ning sisestab andmed sotsiaaltoetuste- ja teenuste registrisse STAR;
- 3.2 töötab välja eakate ja puuetega inimeste hoolekannet reguleerivad kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõud;
- 3.3 teeb ettepanekud vallavalitsusele hooldaja määramiseks ning teostab järelevalvet hooldaja tegevuse üle;
- 3.4 kogub ja esitab kohtusse dokumendid psüühiliste erivajadustega inimestele eeskoste määramiseks ja vajadusel vastavasse hoolekandeesutusse suunamiseks ning esindab vajadusel valda kohtus;
- 3.5 teostab kontrolli hoolekandeesutustes viibivate Jõhvi valla psüühilise erivajadusega isikute eluolu üle ning edastab tagasiside valla sotsiaalhoolekande osakonnale;
- 3.6 korraldab üksikute Jõhvi valla eakate paigutamist hoolekandeesutustesse ja teostab järjepidevat kontrolli nende eluolu üle ning edastab tagasiside valla sotsiaalhoolekande osakonnale;
- 3.7 koostab ja esitab kohtusse taotlused psüühiliste erivajadustega isikute tahtest olenematu ravi algatamiseks, pikendamiseks ja lõpetamiseks ning esindab vajadusel valda kohtus;
- 3.8 analüüsib ning selgitab välja probleemi ja koostab vastuse eakate, puuetega inimeste kirjade ja kaebuste põhjal;
- 3.9 vormistab seaduses sätestatud tingimustel iseseisvalt mittetoimetulevate eakate ja puuetega inimeste isikut tõendavate dokumentide taotlused, esitamiseks Politsei- ja Piirivalveametile ning vajadusel võtab uued dokumendid välja;
- 3.10 korraldab eakate ja puuetega inimeste tasulist koduteenust;
- 3.11 korraldab sotsiaaltransporditeenuse osutamist, võtab vastu taotlused teenuse kasutamiseks ning teostab järelevalvet vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale;
- 3.12 nõustab valla sotsiaal- ja hoolekandeesutusi, vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid eakate, puuetega inimeste probleeme puudutavates küsimustes;
- 3.13 osaleb valla sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.14 teeb koostööd abivajajate probleemide lahendamisel koostöövõrgustikuga (vastavad organisatsioonid, ühingud, Sotsiaalkindlustusamet, üldhooldusasutused, Politsei -ja Piirivalveamet, omavalitsused);
- 3.15 võtab osa valla esindajana eakate ja puuetega inimeste üritustest (puuetega inimeste päev, puuetega inimeste infopäevad, eakate vestlusklubid, eakate päev);
- 3.16 osaleb sotsiaalhoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaeelarve projektide väljatöötamisel;

3.17 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.18 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 vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.10 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.11 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

#### **6. Nõudmised**

6.1 Ametnikul peab olema sotsiaaltöö kõrgharidus;

6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel 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, Excel, STAR) käsitlemisel;

6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;

6.7 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.8 omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;

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

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

6.11 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 Maris Toomel

Ametnik Kersti Vihmann