

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 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 hindab eakate ja puuetega inimeste tervise seisundist, tegevusvõimest ja elukeskkonnast tulenevalt nende abivajadust ning vastavalt abivajaduse hindamisele korraldab vastava teenuse osutamise;
- 3.4 teeb ettepanekud vallavalitsusele hooldaja määramiseks ning teostab järelevalvet hooldaja tegevuse üle;
- 3.5 kogub ja esitab kohtusse dokumendid psüühiliste erivajadustega inimestele eeskoste määramiseks ja vajadusel vastavasse hoolekandeesutusse suunamiseks ning esindab vajadusel valdakohtus;
- 3.6 teostab 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 vormistab seaduses sätestatud tingimustel iseseisvalt mittetoimetulevate eakate ja puuetega inimeste isikut tõendavate dokumentide taotlused, esitamiseks Politsei- ja Piirivalveametile ning vajadusel võtab uued dokumendid välja;
- 3.11 korraldab eakate ja puuetega inimeste koduteenust;
- 3.12 korraldab sotsiaaltransporditeenuse osutamist, võtab vastu taotlused teenuse kasutamiseks ning teostab järelevalvet vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale;
- 3.13 nõustab valla sotsiaal- ja hoolekandeesutusi, vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid eakate, puuetega inimeste probleeme puudutavates küsimustes;
- 3.14 osaleb valla sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.15 teeb koostööd abivajajate probleemide lahendamisel sotsiaalvõrgustikuga (vastavad organisatsioonid, ühingud, Sotsiaalkindlustusamet, üldhooldusasutused, Politsei -ja Piirivalveamet, omavalitsused);
- 3.16 võtab osa valla esindajana eakate ja puuetega inimeste üritustest (puuetega inimeste päev, puuetega inimeste infopäevad, eakate vestlusklubid, eakate päev);
- 3.17 osaleb sotsiaalhoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaelarve projektide väljatöötamisel;

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

3.19 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 kooskõlastatud vallavanemaga vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;

5.2 kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametit/osakonda/asutust oma töövaldkonnasnõupidamistel, 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; õigus hooldust vajava isiku olukorra hindamiseks külastada pere kodu ning küsitleda pere- ja kogukonna liikmeid;

5.5 saada oma töökohutuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist);

5.6 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;

5.7 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;

5.8 saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel ametnikele makstavat lisatasu, toetust ja preemiat;

5.9 saada puhkust seaduses sätestatud tingimustele ja korras;

5.10 saada tööalast pädevuskoolitust.

6. Nõudmised

6.1 Ametnikul peab olema kõrgharidus ja sotsiaaltöölane ettevalmistus;

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, STAR programm) käsitlemisel;

6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

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

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

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

6.10 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 Marika Freiberg