

Võru Vallavalitsus
avahooldusspetsialisti
A M E T I J U H E N D

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** avahooldusspetsialist
- 3. Allub:** vallavanemale ja sotsiaaltöö peaspetsialistile
- 4. Temale allub:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** sotsiaaltoetuste spetsialisti
- 6. Tema asendaja:** sotsiaaltoetuste spetsialist
- 7. Tegevuse eesmärk:** Võru valla territooriumil elavate abivajavate puuetega inimeste ning vanurite võimalikult iseseisvale toimetulekule kaasaaitamine neile harjumuspäras keskkonnas, sotsiaalhoolekande seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine, vajalike sotsiaalabi teenuste korraldamine.
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Võru valla õigusaktidest
- 9. Teenistusülesanded**
 - 9.1 klientide vastuvõtmine ja nõustamine;
 - 9.2 sotsiaalabi – või toetuse saamiseks vajalike dokumentide vormistamine.
 - 9.3 kodanike abistamine töövõimetuse taotlemiseks vajalike dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel;
 - 9.4 puuetega inimeste ja nende pereliikmete nõustamine koduste elamistingimuste kohandamisel ja tehniliste abivahendite saamise korraldamine puudest tingitud vajaduse tõttu;
 - 9.5 pensionäridele ja puuetega inimestele sotsiaalteenuste korraldamine ja abistamine, vajadusel esmatarbe- ja toidukaupadega varustamine ning ravimite ostmine;
 - 9.6 kodukülastused vanurite ja puuetega inimeste juurde hooldusvajaduse väljaselgitamiseks;
 - 9.7 vanuritele ja erivajadusega isikutele transportteenuse osutamine vastavalt kehtestatud tingimustel;
 - 9.8 oma töövaldkonna statistiliste aruannete koostamine;
 - 9.9 sotsiaaltööd puudutavates valdkondades koostöö tegemine erinevate asutuste, organisatsioonide ja hooldusasutustega;
 - 9.10 eakate õnnitlemine nende tähtpäevadel.

10. Vastutab

- 10.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 10.2 tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

11. Õigused

- 11.1 saada vallavalitsuse ametnikelt , volikogu liikmetelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 11.2 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ning osaleda erialastel üritustel ja nõupidamistel,
- 11.3 teha ettepanekuid vallavalitsusele sotsiaalhoolekande küsimustes
- 11.4 kasutada vallavalitsuse bürootehnikat;
- 11.5 saada teenistuslähetusel viibimisel hüvitust seaduses ettenähtud tingimustel;
- 11.6 saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

- 12.1 peab omama vähemalt keskharidust, omama koolitust sotsiaalhoolekande alal;
- 12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.3 oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;
- 12.4 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.5 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine

- 13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 13.2 ametijuhendi muudatusest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt;
- 13.3 ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;
- 13.4 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;
- 13.5 ametijuhend on avalik.

Ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

.....
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/