

KINNITATUD

Haaslava vallavanema
19. 01. 2009. a
käskkirjaga nr 2 P

HOOLEKANDE VANEMSPETSIALISTI (AMETIJUHEND)

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	hoolekande vanemspetsialist (Liivi Sepp)
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haaslava Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	hoolekande vanemspetsialist (Marju Jansen)
1.5. KEDA ASENDAB	hoolekande vanemspetsialisti (Marju Jansen)
1.6. OTSESED ALLUVAD	päevakeskuse hooldustöötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine, eestkostetasutuse töö korraldamine ning vanurite hoolekande korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1 toimetulekutoetuste avalduste vastuvõtmine, toetuste arvestamine ja arvutisse sisestamine;
3.2 avalduste vastuvõtmine sotsiaaltoetuste saamiseks ja avalduste lahendamine sotsiaalküsimustes;
3.3 elanike vastuvõtt sotsiaalhooldus ja sotsiaalabi alastes küsimustes;
3.4 vanurite, invaliidide, puuetega laste ja nende perede, paljulapseliste perede, üksikemade, koduste laste, vanemlike hoolitsusteta laste, alaealiste õigusrikkujate, asotsiaalsete perede, kinnipidamiskohtadest vabanenute, töötute, hooldusasutustes viibijate sotsiaalabi vajaduste väljaselgitamine; abistamine ja nõustamine;
3.5 koostöös koolidega kooliskäimise kohustust halvasti või mittetäitvate laste puudumiste põhjuste väljaselgitamine ning abinõude kasutuselevõtmine või ettepanekute esitamine puudujate suunamiseks koolikohustuse täitmisele;
3.6 dokumentide ettevalmistamine puudega laste, täiskasvanute ja hooldaja toetuste taotluste vormistamine;
3.7 matuste korraldamine üksikvanuritele;
3.8 koostöö valla perearstiga;
3.9 ühistransporti kasutatavate õpilaste üle arvestuse pidamine, sõidupiletite tellimine ja kätte toimetamine;
3.10 statistiliste aruannete koostamine ja edastamine vastavalt seadustes ja õigusaktides sätestatud korras;
3.11 dokumentide vormistamine ja puuetega inimeste hoolekandetasutusse paigutamine;
3.12 koostöös vallavolikogu sotsiaalkomisjoniga sotsiaaltoetuste määramiseks ja maksmiseks vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ja vastuvõtmiseks esitamine;

3. 13. sotsiaaltoetuste määramise ja maksmine korraldamine;
3. 14.eeskosteasutuse ülesannete täitmiseks dokumentide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.15 vallavanema poolt antud ühekordsete sotsiaaltööga seonduvate ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. nõuda toetuste taotlejatelt andmeid nende sissetulekute, perekonna koosseisu, eluaseme suuruse jms. kohta, mis on vajalikud toetuste arvestamisel;
4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.5. kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;
4.6. saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	keskharidus
5.2. TÖÖKOOGEMUS	soovitav
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	jah
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	vajalik

6. VASTUTUS
6.1 hoolekande vanemspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas;
7.2. ATS § 59 (1 ¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2009.a.