

KINNITATUD

Haaslava vallavanema  
19. 01.2009. a  
käskkirjaga nr 2 P

## AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETINIMETUS	<b>Hoolekande vanemspetsialist (Marju Jansen)</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haaslava Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	Hoolekande vanemspetsialist (Liivi Sepp)
1.5. KEDA ASENDAB	Hoolekande vanemspetsialisti (Liivi Sepp)
1.6. OTSESED ALLUVAD	Ei ole

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Vanadusest, puudest, tervislikust seisundist või muudest põhjustest tingitult endaga mitte toime tulevate valla elanike väljaselgitamine, külastamine ja abistamine kodudes ning abistamine ja nõustamine päevakeskuses sotsiaalhoolekande alastes küsimustes.

<b>3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. Toimetulekutoetuste avalduste vastuvõtmine abivajajate elukohas ja päevakeskuses.
3.2. Avalduste vastuvõtmine sotsiaaltoetuste saamiseks, sotsiaalküsimuste lahendamine ja nõustamine sotsiaalabi küsimustes.
3.3. Päevakeskuses elanike vastuvõtt sotsiaalhooldus ja sotsiaalabi alastes küsimustes ja abivajajate nõustamine..
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 ja abistamine, lepingute sõlmimine kodus hooldamise teostamiseks.
3.5. Tööealise inimese, lapse ja vanaduspensionäri ekspertiistaotluste täitmisel abistamine ja nende taotluste toimetamine sotsiaalkindlustusametisse.
3.6. Abistamine üksikvanurite matuste korraldamisel.
3.7. Koostöö valla perearstiga ja abivajajate transportimine vajadusel eriarstide juurde või haiglasse.
3.8. Õpilastele ühistarnspordi kasutamiseks tellitud sõidukaartide toomine ja kätte toimetamine.
3.9. Abi vajavatele elanikele kodus teenuste osutamine vastavalt sõlmitud lepingule, abivajavate elanike dokumentide, taotluste vormistamisele kaasaitamine ja nende toimetamine sotsiaalkindlustusametisse jt. ametitesse või vallavalitsusse toetuste, pensionite või abivajavale isikule vajalike dokumentide saamiseks.
3.10. Päevakeskuses abivajavate elanike abistamine dokumentide, taotluste vormistamisel ja nende toimetamine vastavatesse ametitesse või vallavalitsusse toetuste, pensionite ning abivajavale isikule vajalike dokumentide saamiseks
3.11. Vallavanema poolt antud sotsiaaltööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

<b>4. ÕIGUSED</b>
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. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korral .
4.5. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.

<b>5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS</b>	
5.1. HARIDUS	keskharidus
5.2. TÖÖKOGEVUS	
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	jah
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	vajalik

<b>6. VASTUTUS</b>
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.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 59 (1 <sup>1</sup> ) 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)

.....200...a