

RAASIKU VALLAVALITSUS
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
HOOLDUSKOORDINAATOR
AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Hoolduskoordinaator
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 VAHETU JUHT	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	sotsiaaltööpetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Hooldusvajadusega ja hoolduskoormusega inimestele toetavate teenuste korraldamine ja koordineerimine Raasiku vallas

3.TÖÖÜLESANDED
<p>3.1 Korraldab ja koordineerib koduteenuse osutamist eakatele ja puuetega inimestele (vajaduse väljaselgitamine, hoolduslepingute vormistamine, sotsiaalhooldaja asendamise korraldamine</p> <p>3.2 Peab arvestust hooldusasutustes viibivatest valla inimestest ning korraldab vajadusel koostöös hooldekoduga vajalikud teenused.</p> <p>3.3 Juhendab ja nõustab sotsiaalhooldajaid, teostab järelevalvet nende töö üle.</p> <p>3.4 Valmistab ette lepinguid ja korraldab sotsiaalhooldajate asendamist ja tugiisiku või isikliku abistaja teenuse osutamist</p> <p>3.5 Teeb koduteenuse osutamisega ja hooldamisega seonduvaid aruandeid.</p> <p>3.6 Sotsiaaltransporditeenuse korraldamine</p> <p>3.7 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.</p> <p>3.8 Osaleb vajadusel komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.9 Täidab vallavanema ja haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.</p>

4. ÕIGUSED
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. VASTUTUS
<p>5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.</p> <p>5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.</p> <p>5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.</p> <p>5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.</p> <p>5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.</p>

--

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED	
6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalvaldkonna tundmine ja analüüsimine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------