

## **Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse hoolduskoordinaatori ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Hoolduskoordinaator

### **2. Struktuuriüksus**

Sotsiaaltöö teenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

Hoolduskoordinaatorit asendab sotsiaaltöö teenistuse juhataja

### **5. Nõudmised ametikohale**

5.1. Kõrgharidus.

5.2. Eeldused teadmiste ja oskustele:

5.2.1. ametikoha töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.2.2. Eesti Vabariigi sotsiaalhoolekande- ja tervishoiuvaldkonna arengusuundade tundmine;

5.2.3. Avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine, reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.2.4. Teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekandelistest kohustustest;

5.2.5. Hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;

5.2.6. Hea ülevaade omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.2.7. Arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.

5.2.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; inglise keele oskus arusaamisvõime tasemel.

5.2.9. koostöö-, meeskonnatöö-, võrgustikutöö- ja väga hea suhtlemisoskus;

5.2.10. pingetaluvus töötamiseks juhtumitöö meetodil ning kõrge töökoormusega perioodidel.

### **6. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse projekti "Valgamaa hoolduskoordinatsioon" (meetme määrus sotsiaalkaitseministri 29.08.2023 määrus nr 48 „Inimkeskse hoolekande- ja tervishoiusüsteemi koordinatsioonimudeli jätkurakendamine“) tingimustest ning Tõrva Vallavalitsuse ja Valga Vallavalitsuse vahelisest koostöölepingust.

### **7. Ametikoha põhieesmärk**

7.1. Ametikoha põhieesmärgid:

Projekti „Valgamaa hoolduskoordinatsioon“ (meetme määrus sotsiaalkaitseministri 29.08.2023 määrus nr 48 „Inimkeskse hoolekande- ja tervishoiusüsteemi koordinatsioonimudeli jätkurakendamine“) raames kompleksse abivajadusega inimestele tervikliku toe korraldamine ja toetamise järjepidevuse tagamine.

7.2. Põhieesmärgist tulenevad ülesanded:

- 7.2.1. võrgustikutöö tegemine ning selle tulemusel lahenduste leidmine piirkondlikele probleemidele sotsiaalhoolekande- ja tervishoiuvaldkonnas vastavalt määrusele nr 48 „Inimkeskse hoolekande- ja tervishoiusüsteemi koordineerimise ja jätkurakendamise.“
- 7.2.2. pakkuda kompleksse abivajadusega inimestele õigeaegset ja nende vajadustele vastavat abi ning toetada nende toimetulekut võimalikult kaua koduses keskkonnas;
- 7.2.3. kompleksse abivajadusega inimesele tema vajadustele vastava tervikhindamise korraldamine, juhtumiplaani koostamine STAR-is, vajaliku abi korraldamine ja juhtumiplaani regulaarne seire ning juhtumimeeskondade koostumiste korraldamine vastavalt määruses etteantud väljundnäitajatele;
- 7.2.4. vähendada kompleksse abivajadusega inimeste ja nende lähedaste koormust asjaajamisel sotsiaalhoolekande- ja tervishoiuvaldkonnas;
- 7.2.5. koguda infot sotsiaal- ja tervishoiuteenuste osutamise puuduste ja toimiva praktika kohta;
- 7.2.6. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest, sh andmete ja tõendite kogumine, paikvaatlus, kodukülastuste tegemine jne;
- 7.2.7. teenustele suunamiseks motiveeritud ettepanekute tegemine;
- 7.2.8. abimeetme rakendamise tulemuslikkuse hindamine;
- 7.2.9. juhtumikorralduse meetodi rakendamine;
- 7.2.10. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 7.2.11. osalemine teenistusalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse- või ametialastel koolitustel;
- 7.2.12. töö sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri, vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi ning teiste teenistuseks vajalike infosüsteemide ja andmekogudega;
- 7.2.13. sotsiaalteenuste ja -toetuste arendamiseks vajalike ettepanekute tegemine;
- 7.2.14. sotsiaalteenuste ja -toetuste dokumentide arhiveerimine;
- 7.2.15. sotsiaalteenistuse juhataja poolt edastatud ühekordsete tööülesannete täitmine.

## **8. Vastutus**

- 8.1. Hoolduskoordinaator vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 8.2. Hoolduskoordinaator kohustub isikuandmeid töötleva vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele. Hoolduskoordinaator vastutab talle seoses ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.3. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.4. Hoolduskoordinaator vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.5. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest.

## **9. Ametijuhendi muutmise**

- 9.1. ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul;
- 9.2. teenistuja nõusolekuta võib ametijuhendit muuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Samuti siis, kui muudatuste sisseviimise aluseks on õigusaktide muudatuste tegemine või vajadus ametikoha töö ümber korraldada.

## **10. Õigused**

- 10.1. Hoolduskoordinaatoril on õigus:

- 10.1.1. teha vahetule juhile ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks ning oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 10.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 10.1.3. omada teenistusülesannete täitmiseks juurdepääsu vajalikele registritele ja infosüsteemidele;
- 10.1.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 10.1.5. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustest teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 10.1.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;
- 10.1.7. teha ettepanekuid oma töökorralduse kohta.

## **11. Ootused töölasele käitumisele**

- 11.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, st suutlikkus võtta oma ametiülesannete piires iseseisvalt vastu otsuseid ja neid ellu viia.
- 11.2. Hea kontakti saamise ja suhtlemisoskus, võime kuulata ja ära kuulata, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, paindlik reageerimine töölasele ette tulevates situatsioonides.
- 11.3. Pingetaluvus, stabiilsus töös, oskus tööaega tulemuslikult kasutada.
- 11.4. Ametnikule kohane väärikas käitumine, lugupidav suhtumine töökaaslastesse, lojaalsus tööandja suhtes ja tegutsemine positiivse maine hoidmise nimel.

Ametijuhendiga tutvunud:

*allkirjastatud digitaalselt*