

AMETIJUHEND

HOOLDUSJUHT

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond
Teenistuskoha põhigrupp	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Hooldustöötajad
Kes asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialist
Keda asendab	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Hooldustöötajate töö koordineerimine ja koduteenuse osutamise kvaliteedi tagamine Harku vallas
--

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Koduteenuse korraldamine täisealistele valla elanikele.	Täisealise isiku iseseisva ja turvalise toimetuleku tagamine kodustes tingimustes, säilitades ja parandades hooldustöötajate toel tema elukvaliteeti.
3.2 Hooldustöötajate tööülesannete kavandamine, tööaja planeerimine.	Hooldustöötajate tööülesanded on kavandatud ja nende tööaeg on planeeritud vastavalt klientide soovidest lähtuvalt ja töötundide arvestusest lähtuvalt.
3.3 Valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis osalemine ning valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Valdkondlike õigusaktide koostamise või nende ülevaatamise protsessis osaletud ja antud enda poolne panus nende koostamisse. Õigusaktide eelnõud korrektselt ette valmistatud ja antud töösse tähtaegselt.
3.4 Hooldustöötajatele töövahendite muretsemine, hinnapakkumuste võtmine.	Hooldustöötajatel on vajalikud töövahendid, hinnapakkumised on võetud.
3.5 Koduteenuse kvaliteedi jälgimine ja klientide tagasiside analüüs.	Läbi viidud klientide tagasiside küsitlus ning koostatud analüüs. Teenuse kvaliteet tagatud.
3.6 Koduteenuse projekti aruandlus, eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine.	Projekti aruandlus esitatud tähtaegselt. Eelarve koostatud ja täitmine vastab eraldatud vahenditele.

HOOLDUSJUHT

3.7 Koduteenuse andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR).	Koduteenust kasutavate isikutele teenuse osutamisega seotud andmed on sisestatud STARi.
3.8 Fleet Complete keskkonna haldamine koduteenuse kavandamisel ja jälgimisel.	Fleet Complete keskkonna täitmine hooldustöötajate poolt on korrektne ja järgitud vastavad nõudeid.
3.9 Hooldustöötajate koolituste planeerimine ja korraldamine.	Hooldustöötajatele vajalikud koolitused planeeritud ja koolitused läbi viidud.
3.10 Muud ülesanded sh: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - Osakonna juhataja poolt antud ametialaselt suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis. Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitse nõuetest. Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.

4. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Hooldusjuhil on kohustus:

4.1 täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, täita vallavalitsuse sisekorraeskirja ja ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest

4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide õigeaegse arhiivi andmise eest

4.4 hoida saladuses talle seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, delikaatseid ja muid isikuandmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Hooldusjuhil on õigus:

5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud töökohustuste täitmiseks.

5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töövaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö parendamiseks.

5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel.

5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

HOOLDUSJUHT

Nõuded haridusele:
6.1 kõrgharidus (sotsiaaltöö).
Nõuded kogemusele:
6.2 vähemalt 3 aastat valdkondlikku töökogemust.
Nõuded teadmiste ja oskustele:
6.3 eesti keele oskus vähemalt C1 ja vene keele oskus vähemalt B1.
6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni õigusaktide tundmine.
6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
6.6 põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekande valdkonda reguleerivatest õigusaktidest
6.7 tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus: teksti- ja tabelitöötlus-programmid, internet, andmekogude ja registrite ning dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.8. isikuomadused: algatusvõime, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, stressitaluvus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus. Oskus korraldada efektiivselt meeskonna igapäevane töökorraldus, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, motiveerida meeskonna liikmeid ning luua meeskonnas hea sisekliima. Usaldusväärsus ja ausus
6.9 B-kategooria juhiluba
7. AMETIJUHENDI AJAKOHAHASTAMINE
Ametijuhendi ajakohasus vaadatakse üle üks kord aastas iga-aastase arenguvestluse ajal. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.