

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

| | |
|-----------------------|--|
| Teenistuskoha nimetus | Koduhooldustöötaja |
| Osakond | Sotsiaalosakond |
| Vahetu juht | Sotsiaalosakonna juhataja/sotsiaalnõunik |
| Alluvad | - |
| Teenistujat asendab | Sotsiaaltöõspetsialist |
| Teenistuja asendab | - |

Teenistuskoha eesmärk

Teenistuskoha põhieesmärgiks on Luunja valda sisse kirjutatud täisealiste isikute iseseisva ja turvalise toimetuleku tagamine nendele harjumuspärasel keskkonnas, säilitades ja parandades nende elukvaliteeti.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Isiku abistamine vastavalt hoolduskavale toimingutes, mida isik tervises seisundist, oma tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrval abita, kuid mis on vajalikud kodustes tingimustes elamiseks;
- 2) teenuse saajate nõustamine nende igapäevaelu puudutavates küsimustes oma pädevuse piires;
- 3) vajadusel isiku saatmine ja abistamine asjaajamisel ametiasutustes või dokumentide vormistamisel;
- 4) teenuse saajate poolt rahaliste vahendite eraldamisel isikute varustamine toiduainete ja majapidamistarvete, ravimite, abivahendite ja muu igapäevaeluks vajalikuga;
- 5) vajadusel sotsiaalalase transporditeenuse osutamine;
- 6) teenuse saajate seisundi ja vajaduste analüüsimine ning ettepanekute tegemine hoolduskava muutmise vajaduse kohta;
- 7) sotsiaalosakonnajuhataja-sotsiaalnõuniku teavitamine teenuse saaja tervisliku olukorra muutustest, mis võivad tingida vajaduse meditsiinilise abi järele;
- 8) toiduabi jagamine ning eakate sünnipäevadel kodukülastuste tegemine ja õnnitlemine;
- 9) muude ühekordsete vahetu juhi poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Teenistujal on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;

- 4) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) osaleda tööalasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 6) keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele;
- 7) teha ettepanekuid vahetule juhile ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Teenistuja on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda teenistujana või kahjustaks valla mainet;
- 4) vastutama klientide poolt tema kasutusse antud rahaliste vahendite täpse arvepidamise eest ning esemete heaperemeheliku hoidmise eest;
- 5) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti tööülesannete kirjeldusest;
- 6) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 7) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 8) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;
- 9) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 10) kasutama valla ja teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – keskkharidus koos sotsiaalvaldkonna alase täiendkoolitusega või töökogemusega

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas

B-kategooria juhilubade olemasolu

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus ning analüüsivõime;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamiseks;

- 6) hea stressitaluvus, sallivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus ning tasakaalukus;

Teenistuja teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima.