LISA

Viimsi vallavanema

30.04.2014 käskkirjale nr 29-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:** | hooldustöötaja |
| 1. **Struktuuriüksus:** | sotsiaal- ja tervishoiuamet |
| 1. **Töövaldkond:** | koduhooldus |
| 1. **Otsene juht:** | sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Töölepingu sõlmib:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Koduteenuste osutamine.

**III. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Tulemused** |
| Koduhooldusteenuse osutamine | Teenuse saajatele on tagatud kvaliteetne teenus vastavalt lepingule. |
| Klientide hooldusvajaduse hindamine | Info koduhooldusteenuse muutmise või täiendamise osas on edastatud ameti juhatajale. |
| Sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine | Sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud. |

**IV. VASTUTUS**

4.1. Töötaja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku ja heapermeheliku kasutamise eest.

4.2. Töötaja vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Töötaja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest.

4.4. Töötaja vastutab kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise

kasutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest.

4.5.Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.

4.6. Töötaja vastutab töökohustuste tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info, teiste

inimeste eraisikuliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.

4.7. Töötaja vastutab tema valduses olevate dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | töövaldkonda puudutavatel tööalastel dokumentidel |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **3.Ettepanekute õigus:** | vallavalitsusele ja sotsiaal- ja tervishoiuameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks. |
| **4. Õigus tööülesannete täitmisel:** | teha kodukülastusi. |
| **5. Töövahendite saamise õigus:** | saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (transpordivahend, sidevahendid, jm) ja vajadusel tehnilist abi  nende kasutamisel. |
| **6. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele. |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | keskharidus |
| **2. Oskused ja teadmised:** | Ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlustasandil |
| **4. Isikuomadused:** | Hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.  Otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada pingeolukorras. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | ei ole vajalik |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Töötaja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev