Võru linnapea 22.09.2026 käskkirja nr 20.1-3/117
„Sotsiaaltööosakonna teenistujate
ametijuhendite kinnitamine“
Lisa 7

Täisealiste heaolu spetsialisti
tööülesannete kirjeldus

1. Üldsätted

1.1. Tööülesannete kirjeldus sätestab täisealiste hoolekande spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
1.2. Täisealiste heaolu spetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
1.3. Täisealiste heaolu spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja osakonnajuhataja korraldustest.
1.4. Täisealiste heaolu spetsialist allub vahetult sotsiaaltööosakonna juhatajale.
1.5. Täisealiste heaolu spetsialist äraolekul asendab teda tugiisik.
1.6. Täisealiste heaolu spetsialist asendab tugiisikut.

2. Tööülesanded

2.1. Võru linnale kuuluva eluruumi tagamise teenuse majas, aadressiga Kreutzwaldi tn 55 Pargikodu eluruumi tagamise teenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega inimeste toetamine läbi nõustamise, probleemide ennetamise, suunamise, juhendamise ja turvalisuse tagamise.
2.2. Eluruumi tagamise teenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega inimeste igapäevaelu korraldamine:
2.2.1. abistamine toiduainete, esmatarbekaupade ja ravimite toomisel;
2.2.2. abistamine toidu valmistamisel;
2.2.3. abistamine koristustööde ja enesehügieenitoimingute tegemisel;
2.2.4. abistamine ametiasutustes dokumentide vormistamisel;
2.2.5. arsti külastuste korraldamine;
2.2.6. vajadusel teenuse saajate eelarve analüüsimine ja planeerimine;
2.2.7. abistamine pesu pesemisel;
2.2.8. nõustamine, mille eesmärgiks on inimeste parem toimetulek igapäevaeluga;
2.2.9. jõustamine, juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamine ja säilitamine;
2.2.10. suunamine ühiskonnaelus toimetulekuks ja vajalike rollide ja kohustuste täitmiseks, sotsiaalsete suhete loomine ja säilitamine;
2.2.11. motiveerimine koostööks erialaspetsialistidega seoses sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega.
2.2.12. teenuse saajate regulaarne hindamine ja aruandluse täitmine.
2.3. Pargikodu hoone haldamine, vajalike kommunaalkulude näitude edastamine.
2.4. Pargikodu üldkasutatavate ruumide (üldkoridor, hügieeniruumid, köök) koristus ja korrashoid ning eluruumi tagamise teenuse saajate võimetekohane kaasamine üldkasutatavate ruumide korrashoidu.
2.5. Ettepanekute tegemine sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanud isikute toimetuleku ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
2.6. Oma tööks vajaliku informatsiooni kogumine, haldamine ja analüüsimine oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
2.7. Koostöö tegemine asutuste, organisatsioonide ning institutsioonidega, millega puutuvad kokku sotsiaalsete erivajadustega inimesed.
2.8. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Vastutus

Täisealiste heaolu spetsialist vastutab:

3.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
3.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
3.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
3.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
3.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
3.6. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
3.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
3.8. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
3.9. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

4. Õigused
Täisealiste heaolu spetsialistil on õigus:
4.1. saada tööks vajalikku teavet, täiendkoolitust ja nõustamist vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult sotsiaaltööosakonna juhiga;
4.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

5. Nõuded
5.1. Täisealiste heaolu spetsialistil on vähemalt keskharidus, sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil, arvutikasutamise oskus.
5.2. Nõutavad oskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, osaleda meeskonnatöös.
5.3. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, eetilisus ja kõrge empaatiavõime.