

# HEAOLUMEISTRI (PROJEKT) AMETIJUHEND

## I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** heaolumeister
2. **Otsene juht:** teenuste juht
3. **Töölepingu sõlmib:** päevakeskuse juhataja
4. **Asendamine:** heaolumeistrit asendab juhataja poolt määratud isik ja heaolumeister asendab juhataja poolt määratud isikut oma pädevuse piires

## II AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on vähese toimetulekuvõimega eakate abistamine korrastus- ja parandustöodes nende kodus keskkonnas.

## III AMETIKOHUSTUS

Heaolumeistri ülesanded:

- 1) kliendi eluaseme korrashoiuks tööde vajaduse hindamine ja tööde teostamine;
- 2) toimetulekut toetavate koduabi tegevuste korraldamine, sh tegevused turvalise liikumise tagamiseks;
- 3) vajadusel kliendi abistamine sobiva teenuse osutaja leidmisel keerulisemateks töödeks;
- 4) sotsiaaltransporditeenuse osutamine klientidele;
- 5) muude juhataja või teenuste juhi määratud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6) koostöö tegemine päevakeskuse töötajatega ja kliendile vajalikke teenuseid osutavate asutustega..

## IV. VASTUTUS

**Heaolumeister vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h**

- 1) vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrekse täitmise eest;
- 2) vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.

## V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

**Heaolumeistril on õigus:**

- 1) saada talle pandud ülesannete täitmiseks informatsiooni ja materiaalseid vahendeid päevakeskuse eelarve piires;
- 2) teha ettepanekuid valdkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks ning oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
- 3) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt päevakeskuse eelarvele;
- 4) saada töölepingu sõlmimisel kokku lepitud palka.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** keskharidus

**2. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

**3. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) praktiliste tööde tegemise oskus
- 4) valmidus meeskonnatööks.

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
  - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.