**KINNITATUD**

Vallavanema 06.05.2019

käskkirjaga nr 2-5/35

Lisa 3

**KUUSALU VALLAVALITSUSE HOOLEKANDESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: hoolekandespetsialist.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Vahetu juht: juhtiv hoolekandespetsialist.

1.4. Ametikohale alluvad: puuduvad

1.5. Ametikoha asendamine: hoolekandespetsialistid (sh juhtiv), lastekaitsespetsialist ja hoolekande sekretär asendavad üksteist.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Hoolekandespetsialist:

2.1. nõustab ja teavitab vallaelanikke sotsiaalvaldkonna küsimustes;

2.2. teeb ettepanekuid ja viib ellu valla arengukava sotsiaalvaldkonnas;

2.3. teeb vallavalitsusele ettepanekuid, esitades sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõusid;

2.4. osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

2.5. teostab valla eestkostel olevate täiskasvanud isikute eestkostet;

2.6. võtab vastu sotsiaaltoetuste avaldusi ja määrab toetusi;

2.7. korraldab erivajadusega isikute ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist;

2.8. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;

2.9. sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;

2.10. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;

2.11. osaleb vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös;

2.11. täidab vallavalitsuse töökorralduseeskirja ja teisti vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte;

2.12. koostab projekti taotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates töölõikudes, projektides;

2.13 täidab muid vallavanemalt saadud ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Hoolekandespetsialist vastutab:

3.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. valdkonna eduka arendamise eest Kuusalu vallas;

3.5. et on informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Hoolekandespetsialistil on õigus:4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Hoolekandespetsialist peab:

1. omama sotsiaaltööalast eriharidust, soovitavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
3. orienteeruma vabariigi ja valla sotsiaalpoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.5. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel, sh STAR-programmi;

5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 6.4.suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 6.5.teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.