

KINNITATUD

Vallavanema 05.05.2025
käskkirjaga nr 2-5/7

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: juhtiva hoolekandespetsialisti poolt määratud ametnik.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

Hoolekandespetsialist:

- 2.1. nõustab ja teavitab vallaelanikke sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 2.2. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 2.3. teeb ettepanekuid ja viib ellu valla arengukava sotsiaalvaldkonnas;
- 2.4. koostab projekti taotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates projektides;
- 2.5. koostab ja esitab sotsiaalküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõud volikogule ja vallavalitsusele;
- 2.6. osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 2.7. osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide, töörühmade ja ümarlaudade töös;
- 2.8. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametiasutuste ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.9. sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;
- 2.10. korraldab valla kui eestkostetasutuse tööd;
- 2.10.1. teostab valla eestkostel olevate laste ja täisealiste isikute eestkostet;
- 2.10.2. esindab eestkostetavat kõikides ametiasutustes;
- 2.10.3. koostab kohtule eestkoste seadmise ja eestkostja määramise avaldusi;
- 2.10.4. annab kohtule arvamusi eestkoste küsimustes;
- 2.10.5. esitab kinnisesse asutusse paigutamise taotluseid kohtule;
- 2.10.6. nõustab füüsilisest isikust eestkostjaid;
- 2.10.7. esindab Kuusalu Vallavalitsust kohtus eestkoste küsimustes;
- 2.11. hindab isikute abivajadust ja on vajadusel juhtumikorraldaja;
- 2.12. aitab täita täisealise isiku töövõime hindamise ja puude taotlusi;
- 2.13. aitab täita erihoolekandeteenuste taotlusi;
- 2.14. korraldab omasteta lahkunute riikliku tuhastamise;
- 2.15. valmistab dokumendid ette arhiveerimiseks;
- 2.16. täidab vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte;
- 2.17. täidab muid otseselt juhilt ja vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid;

2.18. osaleb valdkonna infopäevadel, koostööseminaridel jms.

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 valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja kirjandust vastavalt valla eelarvele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. teha vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. anda oma pädevuse piires eksperthinnanguid, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. kasutada tööülesannete täitmiseks valla transporti või saada isikliku sõiduki tööks kasutamisel selle kompenseerimist;
- 4.8. kasutada Kuusalu Vallavalitsuse nimetuse ja valla sümboolikaga visiitkaarti.

5. PÄDEVUS

Hoolekandespetsialist peab:

- 5.1. omama sotsiaaltööstalast kõrgharidust;
- 5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
- 5.3. orienteeruma vabariigi ja valla sotsiaalpoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
- 5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt ametialase suhtlemise tasemel;
- 5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel, sh STAR-programmi;
- 5.7. 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 väheneb põhipalk..