

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: hoolekandespetsialist asendab juhtiv hoolekandespetsialisti ja juhtiv hoolekandespetsialist asendab hoolekandespetsialisti.

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 erivajadusega isikute (k.a erihoolekanne) ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist;
- 2.11. hindab täiskasvanute isikute abivajadust ja on vajadusel juhtumikorraldaja;
- 2.12. aitab täita täisealise isiku töövõime hindamise ja puude taotlusi;
- 2.13. korraldab omasteta lahkunute riikliku tuhistamise;
- 2.14. valmistab dokumendid ette arhiveerimiseks;
- 2.15. täidab vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte;
- 2.16. täidab muid otseselt juhilt ja vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid;
- 2.17. 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 Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 piirmääradele.

5. PÄDEVUS

Hoolekandespetsialist peab:

- 5.1. omama sotsiaaltöölalast 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;
- 6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.