

KINNITATUD

Vallavanema 05.05.2025
käskkirjaga nr 2-5/6

KUUSALU VALLAVALITSUSE JUHTIV HOOLEKANDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: juhtiv hoolekandespetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Vahetu juht: vallavanem.
- 1.4. Ametikohale alluvad: hoolekandespetsialistid, laste heaolu spetsialistid, sotsiaaltoetuste spetsialist.
- 1.5. Ametikoha asendamine: hoolekandespetsialistid (sh juhtiv) ja sotsiaaltoetuste spetsialist asendavad üksteist.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

Juhtiv hoolekandespetsialist:

- 2.1. nõustab ja teavitab vallaelanikke sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 2.2. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele, kirjadele ja valdkonnaga seotud küsimustikele;
- 2.3. teeb ettepanekuid ja viib ellu valla arengukava sotsiaalvaldkonnas;
- 2.4. koostab projektitaotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates projektides;
- 2.5. koostab ja esitab sotsiaalküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõud vallavolikogule ja – valitsusele;
- 2.6. osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 2.7. konteerib kulujuhina oma valdkonna arveid;
- 2.8. osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide, töörühmade ja ümarlaudade töös;
- 2.9. koordineerib sotsiaalteenistuse tööd;
- 2.10. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutuste, teiste ametkondade ja ettevõtete ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.11. sisestab andmed sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;
- 2.12. korraldab erivajadusega isikute ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist;
- 2.13. valmistab ette korraldatavate sotsiaalteenuste lepingud;
- 2.14. hindab täisealiste isikute abivajadust ja on vajadusel juhtumikorraldaja;
- 2.15. aitab täita täisealise isiku töövõime hindamise ja puude taotluseid;
- 2.16. korraldab omasteta lahkunute riikliku tuhistamise;
- 2.17. koostab ja esitab Sotsiaalkindlustusametile sotsiaalteenuste aruandeid;
- 2.18. osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;
- 2.19. valmistab dokumendid ette arhiveerimiseks;
- 2.20. täidab vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte;

2.21. täidab muid vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid.

3. VASTUTUS

Juhtiv hoolekandespetsialist vastutab:

- 3.1. valdkonna eduka arendamise eest Kuusalu vallas;
- 3.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 3.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning sisulise kompetentsuse eest;
- 3.4. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.5. on informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega;
- 3.6. kõigi ülesannete ja tegevuste tähtaegse, vigadeta ja sisult kompetentse täitmise eest.

4. ÕIGUSED

Juhtival 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 töörühmade 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

Juhtiv hoolekandespetsialist peab:

- 5.1. omama sotsiaaltööst valla või sellega võrdsustatud kõrgharidust ja eelnevat töökogemust;
- 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.