Lisa

**KINNITATUD**

Vallavanema käskkirjaga 2.03.2022 nr 2-5/1

**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 sotsiaaltoetuste spetsialist asendavad üksteist.

**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 (koduteenus, üldhooldusteenus, täisealise isiku hooldus, täisealiste isikute tugiisiku teenus, isikliku abistaja teenus, eluruumi tagamine);

2.11. hindab täiskasvanute isikute abivajadust ja on vajadusel juhtumikorraldaja;

2.12. aitab täita täisealise isiku töövõime hindamise ja puude taotlusi;

2.13. teostab valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkostet; koostab kohtule eestkoste seadmise ja eestkostja määramise avaldusi ja arvamusi; nõustab füüsilisest isikust eestkostjaid; esindab Kuusalu Vallavalitsust kohtus eestkoste küsimustes;

2.14. tegeleb MAPPA klientide ja vanglast vabanenutega;

2.15. korraldab omasteta lahkunute riikliku tuhastamise;

2.16. valmistab dokumendid ette arhiveerimiseks;

2.17. täidab vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte;

2.18. täidab muid otseselt juhilt ja vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid;

2.19. 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 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;
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.