**KINNITATUD**

Vallavanema 2.03.2022

käskkirjaga nr 2-5/1

**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, lastekaitsespetsialist, sotsiaaltoetuste spetsialist, hoolekandetöötajad.

1.5. Ametikoha asendamine: hoolekandespetsialistid (sh juhtiv), lastekaitsespetsialist 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. juhib sotsiaalteenistuse tööd;

2.10. koordineerib hoolekandetöötajate tööd;

2.11. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutuste, teiste ametkondade ja ettevõtete ning kolmanda sektori organisatsioonidega;

2.12. sisestab andmed sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;

2.13. korraldab erivajadusega isikute ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste osutamist (koduteenus; väljaspool kodu osutatav üldhooldusteenus; täisealiste isikute tugiisikuteenus; täisealise isiku hooldus; isikliku abistaja teenus; varjupaigateenus; sotsiaaltransporditeenus; eluruumi tagamine; võlanõustamisteenus);

2.14. valmistab ette korraldatavate sotsiaalteenuste lepingud;

2.15. hindab täisealiste isikute abivajadust ja on vajadusel juhtumikorraldaja;

2.16. aitab täita täisealise isiku töövõime hindamise ja puude taotluseid;

2.17. korraldab valla nimel eestkosteasutuse tööd - nõustab füüsilisest isikust täisealiste isikute eestkostjaid, annab kohtule arvamusi eestkoste küsimustes; esindab Kuusalu Vallavalitsust kohtus eestkoste küsimustes;

2.18. peab 2001.aasta inimeste üle arvestust ning esitab Sotsiaalkindlustusametile aruandeid nende üldhooldusteenuse kulude kohta;

2.19. korraldab omasteta lahkunute riikliku tuhastamise;

2.20. koostab ja esitab Sotsiaalkindlustusametile sotsiaalteenuste aruandeid;

2.21. osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;

2.22. valmistab dokumendid ette arhiveerimiseks;

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

2.24. 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;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ning sisulise kompetentsuse eest;

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

3.4. on informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega;

3.5. 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 kuuluvas 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:

1. omama sotsiaaltööalast või sellega võrdsustatud kõrgharidust ja 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.