**KINNITATUD**

Vallavanema käskkirjaga
2.03.2022 nr 2-5/1

**KUUSALU VALLAVALITSUSE SOTSIAALTOETUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaaltoetuste spetsialist

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Vahetu juht: juhtiv hoolekandespetsialist.

1.4. Ametikohale alluvad: puuduvad

1.5.Ametikoha asendamine: hoolekandespetsialistid (sh juhtiv) ja sotsiaaltoetuste spetsialist asendavad üksteist.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Sotsiaaltoetuste spetsialist:

2.1. nõustab ja teavitab vallaelanikke sotsiaalvaldkonna küsimustes või suunab vajadusel teiste spetsialistide juurde;

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

2.3. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;

2.4. teeb ettepanekuid ja viib ellu valla arengukava sotsiaalvaldkonnas;

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. osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide ja töörühmade töös;

2.8. osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;

2.9. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametkondadega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;

2.10.võtab vastu ja edastab haridus- ja sotsiaalteenistuse valdkonna dokumentatsiooni, registreerib avaldusi ja edastab need vajadusel täitjatele;

2.11. arvestab ja määrab STAR-is toimetuleku- ja valla eelarvest makstavaid toetusi;

2.12. valmistab ette ja allkirjastab dokumendid toetuste välja maksmiseks;

2.13. väljastab parkimiskaarte;

2.14. tegeleb Euroopa Liidu toiduabi väljastamisega;

2.15. peab sotsiaalvaldkonna asjaajamistoimikuid ja valmistab need ette arhiivi

üleandmiseks.

2.16. abistab hariduse- ja sotsiaalteenistuse spetsialiste ühekordsete ülesannete täitmisel;

2.17. täidab vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi töökorralduslikke õigusakte;

2.18. täidab muid vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Sotsiaaltoetuste spetsialist vastutab:

3.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse täitmise ja sisult kompetentse 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**

Sotsiaaltoetuste spetsialistil 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 juhtivale hoolekandespetsialistile 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. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Sotsiaaltoetuste spetsialist peab:

5.1. omama kesk- eriharidust või eelnevat töökogemust sotsiaalvaldkonnas;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. orienteeruma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla sotsiaalpoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5. oskama eesti ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;

5.6. tundma arvutit tööks vajalikul tasemel;

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 muutub põhipalk.