

KINNITATUD

Vallavanema 05.05.2025
käskkirjaga nr 2-5/8

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: juhtiv hoolekandespetsialisti poolt määratud ametnik.

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 raskusastme 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. peab sotsiaalvaldkonna asjaajamistoimikuid ja valmistab need ette arhiivi Üleandmiseks;
- 2.15. abistab haridus- ja sotsiaalteenistuse spetsialiste ühekordsete ülesannete täitmisel;
- 2.16. täidab vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi töökorralduslikke õigusakte;
- 2.17. 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 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 kuuluv asutuses 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

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 ja kasutama 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;

6.3.suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.