

**SOTSIAALOSAKONNA  
LASTEKAITSETEENISTUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakonna lastekaitseteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	lastekaitse spetsialisti
KES ASENDAB	lastekaitse spetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Lastekaitseteenistuse tegevuse ning Pärnu linna lastekaitse ja -hoolekande valdkonna koordineerimine ja juhtimine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Korraldab lastekaitseteenistuse tööd vastavalt sotsiaalosakonna põhimäärusele ja tagab lastekaitse spetsialistide poolt teenistuskohustuste täitmise.
3.2. Teeb vajadusel sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ning koosseisu ja töökorralduse osas, samuti lastekaitse spetsialistide ametipalkade, preemiate ja lisatasude määramiseks.
3.3. Töötab välja lastekaitse spetsialistide ametijuhendid ja esitab need kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhataja ja personalitöötajaga kinnitamiseks linnapeale, vajadusel teeb ettepanekuid nendes muudatuste tegemiseks.
3.4. Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist valdkonna sihtrühmale.
3.5. Kaardistab, analüüsib ja arendab valdkonna sihtrühma vajadusi ning arendab sihtrühmale osutatavaid sotsiaalteenuseid.
3.6. Juhib teenusepakkujate ja sotsiaalhoolekandevalase suunitlusega projektide ning mittetulundusühingute esitatud aruannete ja arvete läbivaatamist, vastavuse hindamist ning kooskõlastamist.
3.7. Koostab linna poolt valdkonna sihtrühma teenindamiseks vajalike avalike teenuste eelarvekavandid ning esitab need osakonna juhatajale ja finantsjuhtimisteenistuse eelarve peaspetsialistile.
3.8. Kontrollib valdkonna sihtrühmale korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses.
3.9. Teeb ettepanekuid valdkonna sihtrühma kuuluvate inimeste toimetulekut toetava sotsiaalvõrgustiku väljaarendamise kohta ning koordineerib koostööd valdkonna sihtrühma kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning nende toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.10. Juhib valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.11. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtrühma kuuluvate inimeste pöördumised ja koostöös inimese enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava lastekaitse spetsialistiga ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
3.12. Osaleb valdkonna sihtrühmale sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse määramisele.
3.13. Juhendab teenistuse teenistujate probleemide ning vaidluste lahendamisel.
3.14. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.

3.15. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
3.17. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### ***IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2 aastane sotsiaalvaldkonna alane töökogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.5. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.