

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	lastekaitseteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	lastekaitseteenistuse juhataja, sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	lastekaitsepspetsialisti
KES ASENDAB	lastekaitsepspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada Pärnu linnas puudega lastele ja nende peredele toetavate tugiteenuste osutamist ja toetuste määramist vastavalt kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatele riiklikele ning Pärnu linna õigusaktidele.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Puudega lastele ja nende peredele toetavate tugiteenuste korraldamine:

3.1.1 nõustab raske või sügava puudega lapse vanemaid toetavate tugiteenuste taotluste vormistamisel;

3.1.2 valmistab ette teenuse osutamise seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks ning peab arvestust tugiteenuste osutamise üle;

3.1.3 viib teenuse osutaja kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;

3.1.4 valmistab vajadusel hoolekandekomisjoni päevakorda ette tugiteenuse taotluse komisjonipunkti ja edastab komisjoni otsusest väljavõtte taotlejale;

3.1.5 vahendab sihtgrupile pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, laste laagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised).

3.2. Puudega lapse vanemale hooldajatoetuse määramine:

3.2.1 nõustab puudega laste vanemaid hooldajatoetuse taotluse vormistamisel;

3.2.2 tutvub lapse rehabilitatsiooniplaaniga, teeb kodukülastuse puudega lapse elukohta, täidab hindamisinstrumendi puudega lapse vanemale toetuse määramise põhjendatud vajaduse hindamiseks ning annab lapsevanemale tagasisidet hindamisinstrumendi täitmise tulemustest;

3.2.3 koostab toetuse määramise või määramata jätmise otsuse eelnõu ja edastab selle osakonna juhatajale;

3.2.4 sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse (STAR) toetuse väljamaksmiseks;

3.2.5 peab arvestust hooldajatoetust saavate lapsevanemate, nendele makstava toetuse ja sotsiaalmaksu arvestuse üle.

3.3. Osaleb sotsiaalhoolekandelaaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks.

3.4. Puudega laste ja nende perede abivajaduse süvenemise ennetamiseks aitab koostöös lapsevanemate, erialaspetsialistide ja teenuseosutajatega kaasa sihtgrupile suunatud sotsiaalteenuste arendamisele.

3.5. Registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja klientide taotlused ning valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.

3.6. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

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 ebakorreksetes 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. 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, soovitavalt sotsiaaltöölane.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.

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 riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas 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, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas 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.

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------