

**SOTSIAALOSAKONNA LASTEKAITSETEENISTUSE
LASTEKAITSESPETSIALISTI (puudega lapsed)
AMETIJUHEND**

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

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 osutamisega 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.

<i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i>
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 ebakorrektsetes dokumentides.
4.3. Teha ettepanekuid tööühmade 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.

<i>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</i>
5.1. HARIDUS
Sotsiaaltöölane kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev erialane töökogemus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsespetsialistina teenistusse asumisest sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

<i>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</i>
6.1. Tunneb hästi 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 hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

<i>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</i>
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.