

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	lastekaitseteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	lastekaitseteenistuse juhataja, sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	lastekaitseteenistuse juhatajat
KES ASENDAB	lastekaitseteenistuse juhataja

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
2.1 Korraldada orvu või vanemliku hoolitsuseta lastele asendushooldust hooldusperes, asenduskodus või perekodus ning järelhooldust asendushooldusteenuselt lahkujale.
2.2 Korraldada raske või sügava puudega lastele toetavate tugiteenuste osutamist.
2.3 Läbi viia esmas- ja korduvhindamisi puudega lapse vanemale hooldajatoetuse määramiseks.
2.4 Täita Pärnu linna eestkostel olevate laste eestkostja ülesandeid.
2.5 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Pärnu linna õigusaktidest.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
<b>3.1 Asendushooldusteenuse korraldamine:</b>
3.1.1 valmistab ette teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks vajalikud dokumendid;
3.1.2 edastab asendushooldusteenuse osutajale teenusel olevat last puudutavat informatsiooni;
3.1.3 jälgib asendushooldusteenusel oleva lapse arengut ja külastab teenusel viibivat last vähemalt 2 korda aasta jooksul;
3.1.4 vahendab asendushooldusteenusel olevatele klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised);
3.1.5 korraldab kontakte asendushooldusteenusel oleva lapse ja tema bioloogiliste vanematega;
3.1.6 korraldab asendushooldusteenuselt lahkuva noore suundumist järelhooldusteenusele.
<b>3.2 Raske või sügava puudega lastele toetavate tugiteenuste korraldamine:</b>
3.2.1 nõustab raske või sügava puudega lapse vanemaid toetavate tugiteenuste taotluste vormistamisel;
3.2.2 valmistab ette teenuse osutamisega seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks ning peab arvestust teenuse osutamise üle;
3.2.2 viib teenuse osutaja kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;
3.2.3 valmistab vajadusel hoolekandekomisjoni päevakorda ette tugiteenuse taotluse komisjonipunkti ja edastab komisjoniotsusest väljavõtte taotlejale;
3.2.4 kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses;
3.2.5 vahendab sihtgrupi klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised);
<b>3.3 Puudega lapse vanemale hooldajatoetuse määramine:</b>
3.3.1 nõustab puudega laste vanemaid hooldajatoetuse taotluse vormistamisel;

3.3.2 tutvub lapse rehabilitatsiooniplaaniga, täidab hindamisinstrumendi puudega lapse vanemale toetuse määramise põhjendatud vajaduse hindamiseks ning annab lapsevanemale tagasisidet hindamisinstrumendi täitmise tulemustest;
3.3.3 koostab toetuse määramise või määramata jätmise otsuse eelnõu ja edastab selle osakonna juhatajale;
3.3.4 sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR toetuse väljamaksmiseks;
3.3.5 peab arvestust hooldajatoetust saavate lapsevanemate üle.
<b>3.4 Eestkostja kohustuste täitmine:</b>
3.4.1 täidab Pärnu linna eestkostel olevate laste suhtes eestkostja ülesandeid vastavalt linnavalitsuse korraldusega antud volitustele eestkostja õiguste ja kohustuste osas;
3.4.2 kaasab last teda puudutavate otsuste tegemisse, kui lapse arengutase seda võimaldab;
3.4.3 kontrollib vähemalt kord aastas, kas eestkostekohustust on valmis täitma eestkostjaks sobiv füüsiline isik;
3.4.4 koostab kohtule esitamiseks Pärnu linna eestkostel olevate alaealiste vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase aruande.
<b>3.5</b> osaleb sotsiaalhoolekandevaliste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks
<b>3.6</b> Valmistab ette ja kooskõlastab linnavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduse eelnõu arvamuse andmisel alaealise lapsendamisel
<b>3.7</b> Registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja klientide taotlused ning valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
<b>3.8</b> 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 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. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

<b>5.1. HARIDUS</b>
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.

**5.2. TÖÖKOGEMUS**

Eelnev sotsiaalvaldkonna alane 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 juhtimisprintsipi 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
----------------------	-------------------------------	---------