

LASTEKAITSETEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	lastekaitse spetsialisti
KES ASENDAB	lastekaitse spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Lastekaitseteenistuse juhtimine ja teenistuse tegevuse koordineerimine, Pärnu linna vanemliku hooleta laste ja kasvatusraskustes perede laste hoolekande koordineerimine ja arendamine, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest riiklikest ja Pärnu linna õigusaktidest.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Korraldab teenistuse tööd vastavalt sotsiaalosakonna põhimäärusele ja tagab teenistuse teenistujate poolt nende teenistuskohustuste täitmise.
- 3.2. Teeb vajadusel sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri, teenistujate koosseisu ja töökorralduse osas, neile ametipalkade, preemiate ja lisatasude määramiseks.
- 3.3. Töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja esitab need kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhataja ja personalinõunikuga kinnitamiseks linnapeale, vajadusel teeb ettepanekuid nendes muudatuste tegemiseks.
- 3.4. Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist sihtgruppi kuuluvatele klientidele.
- 3.5. Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtgrupi abivajajatele osutatavaid sotsiaalteenuseid.
- 3.6. Juhib lepingute sõlmimist sihtgrupi abivajajatele teenuste osutamiseks ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.
- 3.7. Koostab linna poolt sihtgrupile osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavandid ja esitab need osakonna juhatajale.
- 3.8. Kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses;
- 3.9. Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Pärnus ning koordineerib koostööd sihtgruppi kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonide vahel.
- 3.10. Juhib laste hoolekande valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
- 3.11. Kuulab vastuvõtu-aegadel ära sihtgruppi kuuluvate kodanike pöördumised ja koostöös kliendi enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava lastekaitse spetsialistiga ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
- 3.12. Osaleb sihtgrupile sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse poolt tehtud määramisele.
- 3.13. Juhendab lastekaitse spetsialiste probleemide ning vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
- 3.14. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.15. Vajadusel esindab sihtgruppi kuuluvate klientide huvisid kohtus.
- 3.16. Viib läbi lastekaitse spetsialistidega iga-aastaseid ametnike hindamise ja katseaja vestlusi.

3.17. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.
3.18. 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 ebakorrektsetes 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 juurdepääsu 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
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võrkeele 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
----------------------	-------------------------------	---------