

SOTSIAALOSAKONNA LASTEKAITSETEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	puuetega laste peaspetsialist
KES ASENDAB	asendushoolduse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Lastekaitseteenistuse tegevuse ning Pärnu linna lastekaitse ja -hoolekande valdkonna (edaspidi valdkond) koordineerimine ja juhtimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab lastekaitseteenistuse (edaspidi <i>teenistus</i>) tööd vastavalt sotsiaalosakonna põhimäärusele ja tagab teenistuse teenistujate (edaspidi <i>teenistujad</i>) poolt nende teenistuskohustuste täitmise.
3.2. Teeb vajadusel sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid teenistuse ülesannete ja struktuuri ning teenistujate koosseisu ja töökorralduse ning teenistujatele ametipalkade, preemiate ja lisatasude määramise osas.
3.3. Töötab välja teenistujate ametijuhendid ja esitab need kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhataja ja personalinõunikuga kinnitamiseks linnapeale, vajadusel teeb ettepanekuid nendes muudatuste tegemiseks.
3.4. Viib läbi teenistujatega iga-aastaseid arengu- ja hindamisvestlused ning katseajal olevate teenistujatega katseajavestlusi vastavalt arengu- ja hindamisvestluste korrale; vormistab ja esitab vestluste kokkuvõtted personalijuhile.
3.5. Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist valdkonna sihtrühmale (edaspidi <i>sihtrühm</i>).
3.6. Koostab linna poolt sihtrühma teenindamiseks vajalike avalike teenuste eelarvekavandid ning esitab need osakonna juhatajale ja finantsjuhtimisteenistuse eelarve peaspetsialistile.
3.7. Kontrollib sihtrühmale osutatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust ning kinnitab talle suunatud arved e-arvekeskuses.
3.8. Kaardistab ja analüüsib sihtrühma vajadusi ning arendab sihtrühmale osutatavaid sotsiaalteenuseid.
3.9. Koostab kooskõlas projektides osalemise korraga valdkonna arengut toetavate projektitaotluste kavandid ning esitab need sotsiaalosakonna juhatajale
3.10. Teeb ettepanekuid sihtrühma kuuluvate inimeste toimetulekut toetava sotsiaalvõrgustiku väljaarendamise kohta ning koordineerib koostööd sihtrühma kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning nende toimetulekut toetavate asutuste vahel.
3.11. Juhib valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
3.12. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtrühma kuuluvate inimeste pöördumised ja koostöös inimese enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava teenistujaga ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
3.13. Osaleb sihtrühmale sotsiaalteenuseid pakkuvate asutuste hoolekogude töös vastavalt linnavalitsuse määramisele.

3.14. Juhendab teenistujaid probleemide ning vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
3.15. Vajadusel esindab abivajava lapse huvisid kohtus.
3.16. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.
3.17. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi ning allkirjastab kooskõlas sotsiaalosakonna juhataja käskkirjaga valdkondlikke dokumente.
3.18. Valmistab ette ja registreerib valdkonnaga 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 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, 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 avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

- | |
|---|
| 6.3. Omab häid 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 juhtimisprintsippe 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.
