

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | teenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | teenistuse juhataja, osakonna juhataja |
| KEDA ASENDAB | lastekaitsepspetsialisti |
| KES ASENDAB | lastekaitsepspetsialist |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|---|
| 2.1 Jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Pärnu linnas ja vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda. |
| 2.2 Esindada seadustest tulenevalt Pärnu linna lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve. |
| 2.3 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Pärnu linna õigusaktidest. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|--|
| 3.1 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine: |
| 3.1.1 annab teavet laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest; |
| 3.1.2 jagab teavet Pärnu linnas lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta; |
| 3.1.3 abistab sotsiaalsete probleemide lahendamisel lapsi ja lastega peresid nende toimetuleku soodustamiseks. |
| 3.2 Juhtumitöö korraldamine: |
| 3.2.1 kuulab ära lastekaitse valdkonda puudutavate küsimustega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid probleemide lahendamise leidmisel koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga; |
| 3.2.2 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele; |
| 3.2.3 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel; |
| 3.2.4 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks või järelevalve tegemiseks, sh Pärnu linna haldusalal eestkostel viibivate laste üle (v.a linna eestkostel olevad lapsed); |
| 3.2.5 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel. |
| 3.3 Abivajava või hädaohus oleva lapse õiguste ja huvide kaitsmine: |
| 3.3.1 registreerib abivajavast lapsest saabunud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist; |
| 3.3.2 otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetmete üle olenevalt abivajaduse iseloomust; |
| 3.3.3 eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise; |
| 3.3.4 selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste; |
| 3.3.5 lähtub otsuse tegemisel lapse parimast huvist; |
| 3.3.6 korraldab perekonnast eraldatud laste kontakte bioloogiliste vanemate või teiste lapsele oluliste lähedastega. |

| |
|---|
| 3.4 Dokumentide menetlemine: |
| 3.4.1. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaoitlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora, lähtudes linnavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtetest; |
| 3.4.2 dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR; |
| 3.4.3 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi; |
| 3.4.4 valmistab ette ja edastab vahetule juhile ja osakonna juhatajale osakonna otsuste eelnõud järgmistel juhtudel: |
| 3.4.5 vanemliku hoolitsuseta lapsele ettenähtud peretoetuste maksmise peatamiseks ja jätkamiseks; |
| 3.4.6 vanemliku hoolitsuseta puudega lapsele ettenähtud puuetega inimeste sotsiaaltoetuste maksmise peatamiseks ja jätkamiseks; |
| 3.4.7 volituste saamiseks alaealise esindamisel ametiasutustes; |
| 3.4.8 lapse perekonnast eraldamiseks enne kohtuotsust; |
| 3.5 Osaleb sotsiaalhoolekandealaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks; |
| 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 ebakorrektsetes dokumentides. |
| 4.3 Teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.4 Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks. |
| 4.5 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele. |
| 4.7 Mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid |
| 4.8 Hoiduma linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.9 Täita tööülesandeid 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 |
| Sotsiaaltöölane kõrgharidus. |
| 5.2. TÖÖKOGEMUS |
| Eelnev erialane töökogemus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse spetsialistina teenistusse asumisest sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele. |
| 5.3. KEELEOSKUS |
| Eesti keele oskus kõrgtasemel. |
| Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel. |

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 hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

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.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.