

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
KOORMUS	0,5
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	asendushoolduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	asendushoolduse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
2.1. Korraldada orvu või vanemliku hoolitsuseta lastele (edaspidi nimetatud <i>sihtgrupp</i> ) asendushooldust hoolidusperes, asenduskodus või perekodus ning järelhooldust asendushooldusteenuselt lahkujale.
2.2. Täita Pärnu linna eestkostel olevate laste eestkostja ülesandeid.
2.3. Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Pärnu linna õigusaktidest.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Asendushooldusteenuse korraldamine: 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, laste laagrid, 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 suunamist järelhooldusteenusele.
3.2. Eestkostja kohustuste täitmine: 3.2.1. täidab Pärnu linna eestkostel olevate laste suhtes eestkostja ülesandeid vastavalt linnavalitsuse korraldusega antud volitustele eestkostja õiguste ja kohustuste osas. 3.2.2. kontrollib vähemalt kord aastas, kas eestkostekohustust on valmis täitma eestkostjaks sobiv füüsiline isik. 3.2.3. koostab kohtule esitamiseks Pärnu linna eestkostel olevate alaealiste vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase aruande.
3.3. Osaleb sotsiaalhoolekandelestatistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks.
3.4. Valmistab ette ja kooskõlastab linnavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduse eelnõu arvamuse andmisel alaealise lapsendamisel.
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.

#### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Saada 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 ebakorreksetes dokumentides.
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade 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 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 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**

##### **Haridus ja kvalifikatsioon:**

- 5.1. Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.

##### **Töökogemus:**

- 5.2. Eelnev erialane töökogemus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse spetsialistina teenistusse asumisest sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele.

##### **Keelteoskus:**

- 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

- 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 väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

#### **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.