

PAIDE LINNAVALITSUSE LASTE JA PEREDE HEAOLU SPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse laste ja perede heaolu spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) sotsiaalosakonna koosseisus olev spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 erialane ettevalmistus ja kõrgharidus;
 - 1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, STAR, DHS Delta jm);
 - 1.3.5 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.6 kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.8 võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ning oskus kasutada aega efektiivselt;
 - 1.3.9 omab iseseisvat otsustus- ja vastutusvõimet;
 - 1.3.10 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Spetsialist allub vahetult sotsiaalosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab lastekaitse peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab lastekaitse peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada Paide linnas laste heaoluks tõhus ja koostööl põhinev ennetustöö, erivajadustega laste ja perede tugisüsteem, abivajavatele lastele abi osutamine ning selleks vajalike teenuste ja tegevuste kavandamine ja korraldamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Nõustamine ja teavitamine

- 4.1.1 Lastekaitsealase ning laste ja perede heaolu ja ennetustöö alase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine;
- 4.1.2 sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes, sh eestkätt erivajadusega laste ja perede toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest;
- 4.1.3 elanikkonna teavitamine lastekaitsemeetmetest, pöörates erilist tähelepanu abivajava või hädaohus oleva lapse abistamiseks vajaliku teabe avalikustamisele.

4.2 Lastekaitse korraldamine

- 4.2.1 Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks ning projektitöodes osalemine;
- 4.2.2 abivajadusest lähtuvalt lastele, sh erivajadusega lastele, sotsiaalteenuste osutamise korraldamine ja toetuste määramine;
- 4.2.3 valdkondade üleselt koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kasutades võrgustikutöö meetodeid ja kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust;
- 4.2.4 laste, sh erivajadusega laste, juhtumimenetluse korraldamine, juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm;
- 4.2.5 koostöö tegemine lastele teenuseid pakkuvate asutustega;
- 4.2.6 heategevusliku abi suunamine ja vahendamine abivajavatele lastega peredele ning laste ja perede heaolu tagamiseks ennetustöö kavandamine ja koordineerimine;
- 4.2.7 lastekaitse valdkonda kuuluvate pereürituste ja lastelaagrite korraldamine;
- 4.2.8 volituse alusel alaealise isiku üle seatud eestkoste korraldamine, kohtule aruannete koostamine ja lapsi puudutavates küsimustes eestkosteasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult linnavalitsuse juristiga;
- 4.2.9 asendushooldusteenuse ja järelhooldusteenuse osutamise korraldamine Paide linna eestkostel olevatele lastele;
- 4.2.10 abivajavast ja hädaohus olevast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine.

4.3 Valdonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll

- 4.3.1 Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4.3.2 klienditöö toimingute ja juhtumite sisestamine andmeregistrisse STAR;
- 4.3.3 aruannete koostamine;
- 4.3.4 dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis Delta;
- 4.3.5 oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 4.3.6 linna esindamine kohtus volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3.7 ettepanekute tegemine linna arengukavasse laste heaolu arendamiseks ja korraldamiseks;
- 4.3.8 ühekordsete osakonna juhataja antud ülesannete täitmine;
- 4.3.9 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.2 saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada valitsusele lahemamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;

- 5.6 teha omapoolseid ettepanekuid struktuuriüksuse ja ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel ja pidada oma allkirjaga kirjavahetust ning allkirjastada üksikakte ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 koostatud dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest, saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalse väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja selle kujundamisele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.