

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

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse laste heaolu spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) sotsiaalosakonna koosseisus olev peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast ettevalmistust ja kõrgharidust;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.6 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.7 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
 - 1.3.8 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
 - 1.3.9 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.10 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires ning võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 1.3.11 omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskust ning empaatiavõimet;
 - 1.3.12 suudab asendada teist teenistajat.

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 reeglist, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab teine laste heaolu spetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab teist laste heaolu spetsialisti ja sotsiaalosakonna juhatajat.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada Paide linnas (edaspidi *linn*) laste heaoluks abivajajate varajane märkamine, kiire ja tõhus abi osutamine ning selleks vajalike teenuste ja tegevuste kavandamine ja korraldamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Nõustamine ja teavitamine

- 4.1.1 Sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest;
- 4.1.2 elanikkonna teavitamine lastekaitsemeetmetest, pöörates erilist tähelepanu abivajava või hädaohus oleva lapse abistamiseks vajaliku teabe avalikustamisele.

4.2 Lastekaitse korraldamine

- 4.2.1 Abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine;
- 4.2.2 lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta;
- 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 kümne päeva möödumisel abivajavast lapsest teada saamisest otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks;
- 4.2.5 abivajava lapse juhtumimenetluse korraldamine;
- 4.2.6 lapse arvamuse välja selgitamine ja dokumenteerimine abivajava lapse abivajaduse hindamisel ja abi osutamisel ning selle lisamine lapsega seotud kohustuslikule juhtumiplaanile;
- 4.2.7 koostöö tegemine lastele teenuseid pakkuvate asutustega;
- 4.2.8 lapsi puudutavates küsimustes eestkosteasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult linnavalitsuse juristiga;
- 4.2.9 hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine, seaduses ettenähtud tingimustel;
- 4.2.10 lapse ajutine paigutamine teenuseosutaja juurde sobiva teenuse saamiseks või lapse jaoks turvalise isiku juurde;
- 4.2.11 heategevusliku abi suunamine ja vahendamine abivajavatele lastega peredele.

4.3 Valdkonna 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 ning muudes asutustes volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3.7 ettepanekute tegemine linna arengukavasse laste heaolu arendamiseks ja korraldamiseks;
- 4.3.8 oma töövaldkonda puudutava info kajastamine;
- 4.3.9 ühekordsete osakonna juhataja antud ülesannete täitmine;
- 4.3.10 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 lahendamist 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, materiaalsete 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.