

## PAIDE LINNAVALITSUSE LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Paide Linnavalitsuse lastekaitse peaspetsialist (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 spetsialist peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele;
  - 1.3.3 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
  - 1.3.4 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
  - 1.3.5 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
  - 1.3.6 oskab planeerida tööprotsessi;
  - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
  - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
  - 1.3.9 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
  - 1.3.10 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
  - 1.3.11 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;
  - 1.3.12 omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskust ning empaatiavõimet;
  - 1.3.13 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat.

### 2. ALLUVUS

- 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 tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab lastekaitse peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab lastekaitse peaspetsialisti ja lastekaitse spetsialisti.

### 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 lapse arvamuse välja selgitamine ja dokumenteerimine abivajava lapse abivajaduse hindamisel ja abi osutamisel ning selle lisamine lapsega seotud kohustuslikule juhtumiplaanile;
- 4.2.6 lapsi puudutavates küsimustes eestkostesutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult linnavalitsuse juristiga;
- 4.2.7 volituse alusel alaealise isiku üle seatud eeskoste korraldamine, kohtule aruannete koostamine;
- 4.2.8 asendushooldusteenuse osutamise korraldamine;
- 4.2.9 hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine, seaduses ettenähtud tingimustel lapse ajutine paigutamine teenuseosutaja juurde sobiva teenuse saamiseks või lapse jaoks turvalise isiku juurde.

## 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 ja eelarvesse laste heaolu arendamiseks ja korraldamiseks;
- 4.3.8 oma töövaldkonda puudutava info kajastamine linna ajalehes ja linna kodulehel;
- 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 ametiasutusele lahendamist vajavaid teenistusalaseid 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 ning 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 säilitamise eest;
- 6.5. Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.