

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 pingeolukorras 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 teenistajat.

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 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 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 teenistuslaseid 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.