

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 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

Laste seadusega tagatud õiguste kaitse ja kohustuste täitmise korraldamine Paide linnas. Lapse kasvukeskkonna mõjutamine ja lapsevanemate või hooldajate toetamine, et tagada lapse õigused ja heaolu.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osalemine linna sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 4.2 Laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine.

- 4.3 Laste ja perede toimetuleku toetamiseks Eesti Vabariigi, valitsuse ja volikogu õigusaktidega sätestatud toimingute tegemine.
- 4.4 Ametiasutuse esindamine volituse alusel lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja laste huvide kaitsmisel kohtus ning muudes asutustes.
- 4.5 Lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult linnavalitsuse juristiga.
- 4.6 Lapse ja lapsi kasvatavate/hooldavate isikute nõustamine, koostöö tegemine perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega.
- 4.7 Abivajavate laste, sh alaealiste õigusrikkujate juhtumimenetluse korraldamine.
- 4.8 Lastekaitsealase teabe levitamine ning võrgustikutöö koordineerimine lastega seonduvate probleemide lahendamiseks.
- 4.9 Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.10 Vajadusel osalemine Paide linnas elava alaealise lapse ülekuulamisel.
- 4.11 Asendushooldusteenuse osutamise korraldamine.
- 4.12 Isikute nõustamine vanemliku hoolitsuseta lapse lapsendamiseks, eestkostele või perekonnas hooldamisele võtmiseks.
- 4.13 Kodukülastuste teostamine abivajajate laste tegeliku olukorra väljaselgitamiseks, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm.
- 4.14 Volituse alusel alaealise isiku üle seatud eeskoste korraldamine, kohtule aruannete koostamine.
- 4.15 Andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
- 4.16 Andmete sisestamine dokumendihaldusprogrammi DELTA.
- 4.17 Heategevusliku abi suunamine ja vahendamine abivajavatele lastega peredele.
- 4.18 Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 4.19 Ametiasutuse sotsiaalvaldkonna eelarve eelnõusse ettepanekute tegemine.
- 4.20 Oma töövaldkonna aruannete ja statistilise informatsiooni analüüside koostamine ja info edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 4.21 Oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine.
- 4.22 Lastekaitse valdkonda kuuluvate pereürituste ja lastelaagrite korraldamine.
- 4.23 Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
- 4.24 Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

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 sotsiaalosalakonna 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 õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni 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. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.