

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

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse lastekaitse 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 spetsialist peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele;
 - 1.3.3 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 1.3.4 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, STAR, DHS Delta jm);
 - 1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.7 kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.8 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.9 võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras ning oskus kasutada aega efektiivselt;
 - 1.3.10 omab iseseisvat otsustus- ja vastutusvõimet;
 - 1.3.11 suutlikkus 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 vajadusel lastekaitse peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada Paide linnas laste heaoluks tõhus ja koostööl põhinev ennetustöö, puuetega laste ja perede tugisüsteem 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 puuetega 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;
- 4.2.2 puudega lastele sotsiaalteenuste osutamise korraldamine ja hooldajatoetuse määramine;
- 4.2.3 lapse arengut toetava keskkonna loomiseks sh eestkätt laste ja perede heaolu alase ennetustöö korraldamiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta;
- 4.2.4 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;
- 4.2.5 puudega laste juhtumimenetluse korraldamine, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm;
- 4.2.6 koostöö tegemine puudega lastele teenuseid pakkuvate asutustega;
- 4.2.7 heategevusliku abi suunamine ja vahendamine abivajavatele lastega peredele;
- 4.2.8 lastekaitse valdkonda kuuluvate pereürituste ja lastelaagrite korraldamine;
- 4.2.9 laste ja perede heaolu tagamiseks ennetustöö kavandamine ja koordineerimine.

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 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 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 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.