

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnaepea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
SOTSIAALTEENISTUSE LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	lastekaitse peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	lastekaitse peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu Kohtla-Järve linnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Nõustamine ja teavitamine	<ul style="list-style-type: none">• lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine;• sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest;• elanikkonna teavitamine lastekaitsemeetmetest pöörates erilist tähelepanu abivajava või hädaohus oleva lapse abistamiseks vajaliku teabe avalikustamisele.
Lastekaitsetöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• eestkosteasutuse ja lastekaitse valdkonna ülesannete täitmise korraldamine lähtuvalt perekonnaseadusest, sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseadustest volituste piires;• lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks;• abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine;• perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale abistavate meetmete pakkumine;• lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe

	<p>kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta.</p>
<p>Koostöö ja juhtumikorraldus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valdkondade üleselt koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust; • võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras; • kümne päeva möödumisel abivajavast lapsest teada saamisest otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks (juhtumikorralduse võib algatamata jätta ainult juhul, kui lapse abivajadus on võimalik rahuldada ühekordse meetmega); • lapse arvamuse välja selgitamine ja dokumenteerimine abivajava lapse abivajaduse hindamisel ja abi osutamisel ning selle lisamine lapsega seotud kohustuslikule juhtumiplaanile, kui eriseadus ei sätesta teisiti; • hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine, seaduses ettenähtud tingimustel lapse ajutine paigutamine teenuseosutaja juurde sobiva teenuse saamiseks või lapse jaoks turvalise isiku juurde; • lapse perekonnast eraldamine ning vajadusel lapse ja vanema suhtluskorra määramine kuni 72 tunniks alates lapse perekonnast eraldamisest enne hooldusõiguse piiramise kohtumäärust, kui lapse jätmine perekonda või lapse ja vanema suhtlus ohustab lapse tervist ja elu; • lapse olukorra ja abivajaduse hindamine, ning arvestades 72-tunnist tähtaega, hooldusõiguse piiramise ja suhtlusõiguse piiramise vajaduse tuvastamise korral kohtule vastava taotluse esitamine. • lastekaitse teenistujatele üldiseks kasutamiseks antud telefonile vastamine (k.a. väljaspool tööaega) vastavalt koostatud graafikule ning kättesaadavuse tagamine koostööpartneritele (politsei, Lasteabi jne)
<p>Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</p>	<ul style="list-style-type: none"> • õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaaltöö peaspetsialistiga; • vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele otsustab linnaeelarveliste sotsiaalteenuste suunamise; • vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele

	<p>ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise kohta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhtumite sisestamine STAR-i; • statistiliste aruannete koostamine; • dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • Kohtla-Järve linna esindamine kohtus volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes; • ettepanekute tegemine linna arengukavasse laste hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks; • oma töövaldkonda puudutava info edastamine sotsiaaltöö peaspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele; • ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialisti korralduste täitmine; • ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<p>valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (hüvitise määramise otsused, kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist</p>

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	Kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialistiga ning vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega.

5. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, teenistujatele ja linnavalitsuse puudutavatele asutustele	Asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes
- saada vaba aega väljaspool tööaega lastekaitse teenistujatele väljastatud telefoni teel edastatud teenistusülesannete (väljasõit, nõustamine jne) täitmise ulatuses.

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Lastekaitsetöötaja peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele hiljemalt kahe aasta möödumisel lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest arvates.

8.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus laste ja perede heaoludes tegelevates valdkondades. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusosalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi, STAR (sotsiaalteenuste- ja toetuste register) andmeregistri kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/