

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
LASTEKAITSE VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohtla-Järve linna territooriumil elavate laste, lastega perede hoolekande ja vanemliku hoolitsuseta laste, kes viibivad asenduskodudes või on perekondades hooldusel elu korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning ametijuhendile.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
nõustada lapsi ja peresid sotsiaal- ja lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest	lapsed ja pered on saanud vajaliku nõustamise;
korraldab eestkoste seadmist alaealiste üle;	vormistatud avaldused, Lapsed on arvestusel, lahendatud nende eestkostega seotud probleeme (õppekasvatuslikud, olme-materiaalsed jmt); korraldatud eestkostja kohustuste täitmise kontrolli, vormistatud vajadusel ette korralduse eelnõu oma ülesandeid mittetäitva eestkostja kõrvaldamiseks, vormistatud dokumendid eestkoste lõpetamiseks.
kohtus hooldusõiguse ära võtmisel või eestkoste määramisel, valmistada ette vastavad materjalid;	toimib edukas tegutsemine eestkosteasutusena laste huvides
aidata kaasa vanematevaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele;	vaidlused on edukalt lahendatud;
korraldada vanemliku hoolitsuseta laste hooldust asenduskodus, hooldus- või eestkosteperes ja aidata kaasa elluastumisele;	vanemliku hoolitsuseta lastele on määratud sobivaim hooldusvorm ning kontrollitud on hooldustingimusi ja lapsele on koostatud arengukava; perekonnas hooldamise korral on valmistatud ette hooldamise leping;
teostada järelvalvet asendushooldusel oleva lapse üle;	asendushooldusel viibivate laste üle on teostatud järelvalvet;
pidada laste hoolekande sotsiaalregistrit	toimib korrektne registri pidamine ja info

ning väljastada andmeid registrist vastavalt seda reguleerivatele Eesti Vabariigi seadusandlusele;	väljastamine;
pakkuda sotsiaalnõustamist laste kasvatamise küsimustes ja pereprobleemides;	toimib pidevalt sujuv sotsiaalnõustamine;
menetleda lastega perede täiendavaid sotsiaaltoetusi ja vajaduspõhist peretoetust;	kõik vajalikud täiendavad sotsiaaltoetused ja vajaduspõhised toetused on menetletud õigeaegselt;
anda teistele asutustele arvamusi lapse elu- ja kasvutingimuste kohta ning teha koostööd lastega ja lastega peredega tegelevate organisatsioonidega ja toetada nende tegevust;	arvamused lapse elu- ja kasvutingimuste kohta on vajalikele asutustele edastatud ning toimib sujuv koostöö teiste asutustega;
esindada õigusrikkumistega seotud last – viibida lapse ülekuulamise juures;	
esindada vanemliku hoolitsuseta last ametiasutuses, korraldada leidlapse sünni ja surma registreerimine, kodakondsuse, elamisloa, isikut tõendava dokumendi vormistamine, toitjakaotuspensioni vormistamine jms;	kõik vajalikud toimingud vastavalt vajadusele on teostatud õigeaegselt;
esitada arvamus lapse ja pere kohta alaealiste komisjonile;	kõik arvamused on edastatud õigeaegselt;
korraldada asendushooldust ja teostada järelevalvet selle üle;	asendushooldus on korraldatud ja järelevalve vastavalt vajadusele teostatud;
Kohtla-Järve Linnavalitsuse eeskostetavate isikute varaõigusliku kaitse kohtu kaudu korraldamine;	eeskostetavate isikute varaõiguslik kaitse kohtu kaudu on korraldatud
menetleb linnavalitsusele täitmiseks suunatud avaldusi ja taotlusi oma valdkonna piires;	suunatud avaldused ja taotlused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtajaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna, hallatavate asutuste ning korrakaitseorganisatsioonidega	sotsiaaltööd ja lastekaitset puudutavates küsimustes on kooskõlastused taotletud.
5. KOOSTÖÖ	
linnavalitsuse teenistuja, hallatavate asutuste, korrakaitseorganite ning notaribüroodega	toimib koostöö lastekaitse ja sotsiaaltööd puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, hallatavatele asutustele ning notaribüroodele	teenistusülesannete täimiseks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

jne	
-----	--

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale või sotsiaalteenistusele	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • 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 kuulavas 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 • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON	
Kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas.	

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus lastekaitse valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase 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 tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi ja sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri STAR kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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

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

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.