

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve linnapea

“.....”..... 2020. a

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

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	lastekaitse vanemspetsialiste
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
esindada abivajava lapse õigusi ja huve (kaasaarvatud kohtus)	välja on selgitatud lapse arvamus temasse puutuva otsuse korral, samuti on lahendatud vanemate vahelised vaidlused lapse suhtes, aidatud sõlmida vastavaid kokkuleppeid, valmistatud ette kohaliku omavalitsuse vastavate korralduste eelnõud
kohtus hooldusõiguse ära võtmisel või eestkoste määramisel, valmistada ette vastavad materjalid ja esindada kohtus eestkosteasutust	<ul style="list-style-type: none">• kõik vastavad materjalid on koostatud ja eestkosteasutust on kohtus esindatud• 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	vastavalt vajadusele on last esindatud õigusrikkumise korral ning viibitud lapse ülekuulamise juures
vanemliku hoolitsuseta lapse esindamine ametiasutuses, leidlapse sünni ja surma registreerimise korraldamine, kodakondsuse, elamisloa, isikut tõendava dokumendi vormistamine, toitjakaotuspensioni vormistamine jms	kõik vajalikud toimingud vastavalt vajadusele on teostatud õigeaegselt
lapse ja pere kohta alaealiste komisjonile arvamuse esitamine	kõik arvamused on edastatud õigeaegselt
asendushoolduse korraldamine ja järelevalve teostamine 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
linnavalitsusele täitmiseks suunatud avalduste ja taotluste menetlemine 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 tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna, hallatavate asutustega ja korrakaitseorganitega	sotsiaaltööd ja lastekaitset puudutavates küsimustes on kooskõlastused taotletud.

5. KOOSTÖÖ	
linnavalitsuse teenistujate, hallatavate	toimib koostöö lastekaitse ja sotsiaaltööd

asutuste, korrakaitseorganite ha notaribüroodega	puudutavates küsimustes.
--	--------------------------

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, hallatavatele asutustele ning notaribüroodele	teenistusülesannete täitmiseks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- 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 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

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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
Infotehnoloogia alane kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.
9.2 TÖÖKOGEMUS
Varasem töökogemus kohalikus omavalitsus või riigiasutuses. Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe või infotehnoloogia valdkonnas

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine suhtlustasemel 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. infoturbe valdkonna õigusaktide, dokumentide vormistamise nõuete, ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** infotehnoloogia alased tehnilised teadmised, arvutivõrgu ja andmebaaside administreerimisoskus ning WD-dokumendihaldussüsteemi ja raamatupidamise tarkvara PMEN kasutamise oskus

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

9.3 ISIKUSEOMADUSED

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)

/allkiri/

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

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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