

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE

SOTSIAALTEENISTUSE

LASTE JA PEREDE HEAOLU PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETINIMETUS:	Laste ja perede heaolu peaspetsialist
1.2 AMETIKOHA LIIK:	Ametnik
1.3 ASEND STRUKTUURIS:	sotsiaalteenistus
1.4 VAHETU JUHT I:	sotsiaalvaldkonna abilinnapea
1.5 VAHETU JUHT I ALLUB:	linnapeale
1.6 VAHETU JUHT II:	laste ja perede heaolu juhtivspetsialist
1.7 VAHETU JUHT II ALLUB:	sotsiaalvaldkonna abilinnapeale ja linnapeale
1.8 ÄRAOLEKUL ASENDAB:	Laste ja perede heaolu peaspetsialist, sotsiaalteenistuse juhtivspetsialist või vahetu juhi I poolt määratud isik
1.9 KEDA ASENDAB:	Laste ja perede heaolu peaspetsialist
1.10 TEENISTUSAEG:	Tähtajatu

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vanemliku hoolitsuseta ja Kohtla-Järve linna eestkostel olevate laste kaitse ja nende abi tagamine, laste õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine või orvu või vanemliku hoolitsuseta lastele asendushoolduse korraldamine hooldusperes, perekodus või asenduskodus ning järeelhoolduse korraldamine asendushooldusteenuselt lahkujale

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

	<p>abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta; • asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine lapse heaolu ja õiguste lühi- või pikaajaliselt tagamiseks, lapsele tema põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamiseks, lapsele turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomiseks ning lapse ettevalmistamiseks võimetekohaseks toimetulekuks täisealisena; • järelhooldusteenusele paigutamise korraldamine asendushoolduselt ja eestkostelt lahkuva isiku iseseisva toimetuleku ja õpingute jätkamise toetamiseks; • Kohtla-Järve linna eestkostel alaealise esindamine.
<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; • 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; • asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine abivajavale lapsele, kelle hooldusõiguslik vanem või füüsilisest isikust eestkostja on andnud nõusoleku, et asendushooldusteenust osutatakse kuni 90 päeva või periooditi. • lapse heaolust lähtuvalt asendushooldusteenuse osutamise vajaduse hindamine; • Otsuse tegemine lapse paigutamiseks lapsele sobivasse hooldusperre või lapse olulisi huve arvestades erandina perekodusse või asenduskodusse. Lapse paigutamise korraldamine ja asendushooldusteenuse osutajale teenuse osutamiseks vajaliku informatsiooni andmine; • asendushooldusteenuse osutamise lepingu ette valmistamine;

	<ul style="list-style-type: none"> • enne asendushooldusteenusele suunamist lapsele juhtumiplaani koostamine. Lapse juhtumiplaani täiendamine pärast lapse asendushooldusteenusele suunamist koostöös asendushooldusteenuse osutajaga vähemalt üks kord aastas.; • asendushooldusteenusel oleva lapse külastamine tema õiguste tagamise ja lapse heaolu hindamise eesmärgil vähemalt kaks korda aastas; • asendushooldusteenusel lapse ajutiselt perekonda andmise korraldamine ja sellega seotud toimingute tegemine; • asendushooldusel oleva lapse dokumentide kogumine ja säilitamine ning hooldusele suunatud lapse asendushooldusteenuse osutamiseks vajalike dokumentide üle andmine teenuseosutajale; • lapse sidemete säilimise tagamine vanemate ja kodukohaga ning lapsele tingimuste loomine sinna tagasitulekuks; • perepõhise asendushoolduse pakkujate riigi korraldatavatele tugiteenustele suunamine (individuaalne psühholoogiline nõustamine perele, grupinõustamine, mentorlus) ja teenuse vajaduse kirjeldamine juhtumiplaanis; • enne järelhooldusteenusele suunamist isikule juhtumiplaani koostamine, mille alusel kohaliku omavalitsus tagab isikule eluaseme ning vajaduspõhised tugiteenused ja toetused; • järelhooldusteenusele suunatud isiku juhtumiplaani üle vaatamine vähemalt üks kord aastas; • Eestkostel lapse suhtes kõikide muude esindusõigust nõudvate toimingute tegemine (puude või töövõime tuvastamise taotlemine, isikut tõendava dokumendi taotlemine, Euroopa ravikindlustuskaardi taotlemine, avalduse tegemine kooli astumiseks, toitjakaotuspensioni taotlemine jmt esindusõigust nõudvat toimingud).
<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 ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise kohta; • juhtumite ja toimingute sisestamine STAR-i; • statistiliste aruannete koostamine; • dokumentide (lepingud, nõusolekud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • oma valdkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;

	<ul style="list-style-type: none"> • Kohtla-Järve linna eestkostel olevate laste esindamine kohtus ja teistes ametiasutustes 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 laste ja perede heaolu juhtivspetsialisti korralduste täitmine; • ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	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

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 asutustele	linnavalitsuse puudutavatele
	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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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
- Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; Vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- Hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest; Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.
- 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.
- Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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 teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele

<p>tundmine;</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;</p> <p>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.</p> <p>9.4.3. Omab B-kategooria juhiluba;</p> <p>9.4.4. 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</p> <p>9.5 ISIKSUSEOMADUSED</p> <p>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.</p>

<p>10 AMETIJUHENDI MUUTMINE</p> <p>10.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. <p>10.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.</p> <p>10.3 Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmise eest vastutusest.</p>
--

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht I
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas