

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus
Lisa käskkirjale nr
Lisa töölepingule nr

LASTEKAITSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Lastekaitse spetsialist
- 1.1. Teenistuskohat ametiasutuse koosseisus: - Ametnik
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: - Sotsiaal-ja tervishoiuosakond
- 2.2. Kellele allub: - Lastekaitse spetsialist allub vahetult sotsiaal-ja tervishoiuosakonna juhatajale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: - Puudub
- 2.4. Asendamised: - Äraolekul asendab teenistujat sotsiaal-ja tervishoiuosakonna juhataja poolt määratud lastehoolekande spetsialist.
- 2.5. Aruandekohustus - Sotsiaalvaldkonna aselinnapeale ja/või sotsiaal-ja tervishoiuosakonna juhatajale,
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus - Teenistuja omab erialast keskeri- või kõrgharidust, on läbinud STAR koolituse.
- 3.2. Töökogemus - Teenistuja omab töökogemust sotsiaalvaldkonnas.
- 3.3. Keeleoskus - Teenistuja valdab:
Eesti keel, suuline (kõrgem tase);
Eesti keel, kirjalikult (kõrgem tase);
Vene keel, suuliselt (keskmine tase);

Vene keel, kirjalikult (algfase);

4.4. Arvuti kasutamise oskus

- Teenistuja omab MS Word – keskmine tase, MS Excel – keskmine tase, STAR – keskmine tase, Postipoiss – algfase, Internet Explorer – keskmine tase, MS Outlook – keskmine tase

4.5. Isiksuseomadused

- Teenistuja on kohusetundlik, positiivse ellusuhtumisega, empaatiline, hea suhtlemisoskusega, korrektne klienditeeninduses, õppimisvõimeline, suutma taluda pinget

4.6. Erinõuded

- Puuduvad

**5. AMETIKOHA
PÕHIEESMÄRK:**

- Lastekaitse spetsialisti töö põhieesmärgiks on laste õiguste kaitse, laste hoolekande korraldamine ja järelvalve

6. TÖÖÜLESANDED:

6.1.

- Sotsiaalregistri (STAR) haldamine;

6.2.

- Laste õiguste kaitsmisel eestkostetasutuse ülesannetest tulenevate toimingute teostamine;

6.3.

- Juhtumite lahendamine koostöös juhtumivõrgustikuga juhtumikorralduse meetodil;

6.4.

- Lastele ja lastega peredele suunatud uute lastehoolekandteenuste väljatöötamine;

6.5.

- Lastekaitse ja lastehoolekande ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine;

6.6.

- Osalemine omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel ning ettepanekute tegemine lastekaitse ja laste hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks;

6.7.

- Oma vastutusala kirjavahetuse pidamine;

6.8.

- Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine;

6.9.

- Alaealiste komisjoni ja politsei tööst tulenevate toimingute teostamine;

6.10.

- Omavalitsuse esindamine erinevates töörühmades lastekaitse puudutavates küsimustes;

6.11.

- Riiklike statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;

6.12.

- Vajadusel kodukülastuste tegemine;

6.13.

- Vajadusel sotsiaaltöö praktikantide juhendamine;

6.14.

- Vajadusel muude sotsiaalvaldkonna alaste tööülesannete täitmine.

7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

7.1.

- Kasutada oma töös linnale kuuluvat vara ja vahendeid;

7.2.

- Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmaterjale;

- 7.3. - Saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.4. - Erialasele täiendkoolitusele tööandja kulul vastavalt kehtestatud korrale;
- 7.5. - Teha linnavalitsuse sotsiaalkomisjonile ettepanekuid linnaelanikele sotsiaaltoetuste määramiseks ja maksmiseks, ning sotsiaalteenuste osutamiseks lastele ja/või lastega peredele;
- 7.6. - Saada vajadusel igakülgset abi lastega ning lastega peredega seotud probleemolukordade lahendamisel;
- 7.7. - Teha ettepanekuid sotsiaalhoolekande alaste töö paremaks korraldamiseks linnas;
- 7.8. - Teha ettepanekuid sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhatajale osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 7.9. - Teha vajadusel kodukülastusi;
- 7.10. - Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- 7.11. - Sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 7.12. - Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puudutavatele isikutele;
- 7.13. - Osaleda piirkonna sotsiaalvaldkonna ja sidusvaldkondade arengukava väljatöötamisel.

8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - Täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi;
- 8.2. - Täitma linnapea, aselinnapea või sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevad seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes;
- 8.3. - Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.4. - Kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.5. - Täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.6. - Tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.7. - Hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.8. - Täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse

- täitmise eest;
- 9.2. - Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
 - 9.3. - Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
 - 9.4. - Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
 - 9.5. - Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
 - 9.6. - Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

Kelli Soit 27.03.13
/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/