

LASTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Teist laste heaolu spetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. lapse ja tema vanemate nõustamine last puudutavates küsimustes;
- 2.1.2. laste heaolu ja huvide ning abivajaduse hindamine, juhtumi dokumenteerimine, juhtumiplaani ja tegevuskava koostamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR;
- 2.1.3. arvamuse andmine kohtule lapse heaolust lähtuvalt vanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning osalemine kohtuistungil kohaliku omavalitsuse kui eestkosteasutuse esindajana;
- 2.1.4. lastesse puutuvate vaidluste kohtueelne lahendamine, kui vanemad ei ole jõudnud omavahel kokkuleppele. Lahus elavate vanemate nõustamine lapsega suhtlemise võimaluste osas, lähtudes lapse huvidest eesmärgiga lepitada vanemaid ja suunata nad koostööle;
- 2.1.5. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;
- 2.1.6. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine, sotsiaalteenustele suunamine;
- 2.1.7. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine juhtumikorralduse põhimõttel kootöös teiste spetsialistidega. Abivajava lapse pere toetamine, vajadusel kasutades mõjutusvahendeid vanemate kohustamiseks ja suunamiseks. Hädaohus ja abivajava lapse perest eraldamine ja asendushoolduse korraldamine vajaduspõhiselt;
- 2.1.8. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste, organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes;
- 2.2. sotsiaalnõustamine;
- 2.3. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
- 2.4. seadustest tulenevatel juhtudel osalemine alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
- 2.5. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.6. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.7. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.8. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.9. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale.

3. VASTUTUS

Laste heaolu spetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.4. tema kasutuses oleva teabe haldamise eest teabehalduskorrale vastavalt;
- 3.5. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.6. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest;
- 3.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning lasteasutuste juhtidelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. kasutada teenistusülesannete täitmisel Rakvere Linnavalitsuse ametiautot;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni;
- 4.7. kasutada laste heaolu spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja omandatud sotsiaaltöötaja kutse. Läbitud või valmis läbima sotsiaaltöötaja kutseeksami 2 aasta jooksul peale ametikohale asumist.

5.2. Töökogemus

Soovitavalt eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

5.3. Ametialased vajalikud teadmised ja oskused

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine ;
- 5.3.5. hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused;
- 5.3.6. koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus;
- 5.3.7. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.