

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	laste heaolu teenistuse juht
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	sotsiaalamet, laste heaolu teenistus
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	sotsiaalameti juhataja
Kes asendab:	laste heaolu teenistuse spetsialist, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juht, eestkoste teenistuse juht, sotsiaalameti juhataja
Keda asendab:	laste heaolu teenistuse spetsialisti, sotsiaalameti juhatajat, vajadusel täisealiste heaolu teenistuse juhti või eestkoste teenistuse juhti

Teenistuse peamine eesmärk

Laste heaolu teenistuse töö korraldamine ja juhtimine. Laste heaolu tagamise, sotsiaalteenuste- ja toetuste ning muu abi andmise korraldamine lastele ja lastega peredele Viljandi linnas. Valdkonna arendamine ning ennetustöö koordineerimine. Kodanike nõustamine lapse heaoluga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) sotsiaaltöölane kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel ja kahe aasta jooksul peale kõrghariduse saamist sotsiaaltöötaja kutsetunnistuse taotlemine spetsialiseerumisega lastekaitsele;
- 2) pidev enesetäiendamine;
- 3) eelnev sarnane töökogemus;
- 4) B-kategooria juhiloa olemasolu.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 4) oskus kasutada tööks kontori riist- ja tarkvara;
- 5) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 6) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
- 7) oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
- 8) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
- 9) võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;

Teenistuskohustused:

- 1) teenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 2) laste ja perede komisjoni töö korraldamine (mh komisjoni esimehe ettepanekul päevakorra ettevalmistamine ja komisjoni kokku kutsumine, komisjoni protokollide vormistamine);
- 3) ettepanekute tegemine eelarve ja linna arengukava koostamiseks;
- 4) laste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamine ning tugivõrgustiku koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 5) kodanike nõustamine lapse heaoluga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;

6) juhtumikorralduse põhimõtete rakendamine lastele ja peredele teenuste ning muu abi korraldamisel, mh: - abivajava lapse abivajaduse hindamine (sh vajalike päringute tegemine hindamiseks vajalikes küsimustes), abistamiseks vajalike ning sobivate meetmete välja selgitamine ja rakendamine;

- hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine, lapse elu või tervist ohtu seadnud olukorra likvideerimine, teate registreerimine ja lapse paigutamine ohutusse tingimustesse tulenevalt lastekaitseeaduses esitatud nõuetest;

- otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamise vajalikkusest kümne päeva jooksul alates abivajava lapse kohta teabe saamisest;

- kõigi menetlus- ja juhtumitoimingutega seonduva sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse;

- algatatud juhtumite juhtimine (sh võrgustikuliikmete kaasamine, juhtumiplaanide koostamine jne);

9) tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ning arvamuste andmine;

10) lastega peredele tugiisikuteenuse ja lapsele turvakoduteenuse määramisega seonduvate dokumentide menetlemine ning tugiisiku töö juhendamine;

11) linna eestkostel olevate laste eestkostega seonduvate ülesannete täitmine;

12) linna eestkostel olevate laste varade kasutamine heaperemehelikult ja laste huvides;

11) valdkondade ülene koostöö tegemine (sh ümarlaudade kokkukutsumine) ja koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna teenuse pakkujatega ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate erasektori esindajatega;

13) ametiülesannete täitmiseks riiklikke registre (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;

14) sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamine, elluviimine ja koostööpartnerite projektides osalemine;

15) valdkonna arendamine ja ennetustöö tegemine;

16) aruandluse ja statistika esitamine;

17) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

Õigused:

1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;

3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;

5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;

6) siseneda valdusesse lapsega seonduva ohukahtluse korral ohu väljaselgitamiseks;

7) teha last kasvatavale isikule ettekirjutust abivajava lapse kaitseks ja kohustada last kasvatavat isikut tegema koostööd lastekaitsetöötajaga;

8) teha otsus hädaohus oleva lapse perest eraldamiseks ja ohutusse kohta toimetamiseks sh turvakoduteenuse määramiseks;

9) teha otsus last kasvatavale isikule tugiisikuteenuse määramiseks;

10) pidada läbirääkimisi, sõlmida linna eestkostel olevate laste nimel mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning teha tehinguid;

11) läbirääkimiste pidamine, mitterahaliste ja rahaliste lepingute ettevalmistamise korraldamine ning kooskõlastamine ette nähtud korras;

12) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;

13) teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

Vastutus

- 1) käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)
sotsiaalameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
laste heaolu teenistuse juht