

AMETIJUHEND

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

Teenistuse peamine eesmärk

Laste heaolu tagamise ja hoolekande korraldamine, sh sotsiaalteenuste- ja toetuste ning muu abi andmine lastele ja lastega peredele Viljandi linnas. Asendushooldusteenusel viibivate laste eestkostega seonduvate ülesannete täitmine. Kodanike nõustamine lapse healuga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja teenuste saamise võimalustest ning tingimustest.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus;
- 2) pidev enesetäiendamine;
- 3) 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) laste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning tugivõrgustiku koostöö arendamisel ja koordineerimisel osalemine;
- 2) kodanike nõustamine lapse healuga seonduvates küsimustes, sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest;
- 3) 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 lastekaitseaduses 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);
- 4) tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ning arvamuste andmine;
- 5) lastega peredele tugiisikuteenuse ja lapsele turvakoduteenuse määramisega seonduvate dokumentide menetlemine ja tugiisiku töö juhendamine;
- 6) asendushooldusteenusega seonduvate dokumentide menetlemine;
- 7) linna eestkostel olevate (eelkõige asendushooldusel viibivate) laste eestkostega seonduvate ülesannete täitmine;
- 8) linna eestkostel olevate laste varade kasutamine heaperemehelikult ja laste huvides;
- 9) ametiülesannete täitmiseks riiklikke registreid (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 10) valdkondade ülene koostöö tegemine (sh ümarlaudades osalemine) ja koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna teenuste pakkujatega ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate erasektori esindajatega;
- 11) sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamine, elluviimine ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 12) valdkonna arendamises osalemine ja ennetustöö tegemine;
- 13) aruandluse ja statistika esitamine;
- 14) 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 kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) siseneda valdusesse lapsega seonduva ohukahtluse korral ohu väljaselgitamiseks;
- 6) teha last kasvatavale isikule ettekirjutus abivajava lapse kaitseks ja kohustada last kasvatavat isikut tegema koostööd lastekaitsetöötajaga;
- 7) teha otsus hädaohus oleva lapse perest eraldamiseks ja ohutusse kohta toimetamiseks sh turvakoduteenuse määramiseks;
- 8) teha otsus last kasvatavale isikule tugiisikuteenuse määramiseks;
- 9) pidada läbirääkimisi, sõlmida linna eestkostel olevate laste nimel mitterahalisi ja rahalisi lepinguid ning teha tehinguid;
- 10) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 11) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, 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 spetsialist