

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 teenistuse spetsialist, vajadusel laste heaolu teenistuse juht
Keda asendab:	laste heaolu teenistuse spetsialisti, laste heaolu teenistuse juhti

Teenistuse peamine eesmärk

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

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) sotsiaaltöölane või õiguslane kõrgharidus;
- 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) laste heaolu teenistuse arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning tugivõrgustiku koostöö arendamisel ja koordineerimisel osalemine;
- 2) kodanike nõustamine lapse heaoluga 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 lastekaitseasutuses 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 ning tugiisiku töö juhendamine;
- 6) linna eestkostel olevate laste eestkostega seonduvate ülesannete täitmine;
- 7) linna eestkostel olevate laste varade kasutamine heaperemehelikult ja laste huvides;
- 8) ametiülesannete täitmiseks riiklikke registre (rahvastikuregister, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister jne) kasutamine;
- 11) valdkondade ülene koostöö tegemine (sh ümarlaudades osalemine) ja koostöö korraldamine sotsiaalvaldkonna teenuste pakkujatega ja sotsiaalvaldkonnas tegutsevate erasektori esindajatega;
- 10) sotsiaalvaldkonna koostööprojektide algatamine, elluviimine ja koostööpartnerite projektides osalemine;
- 11) valdkonna arendamises osalemine ja ennetustöö tegemine;
- 12) aruandluse ja statistika esitamine;
- 13) 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) siseneda valdusesse lapsega seonduva ohukahtluse korral ohu väljaselgitamiseks;
- 6) teha last kasvatavale isikule ettekirjutust 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