

LASTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Kehtna Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	laste heaolu spetsialist
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
VAHETU JUHT	abivallavanem
KEDA ASENDAB	laste heaolu vanemspetsialisti
KES ASENDAB	laste heaolu vanemspetsialist
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid
TÖÖKOHT	Järvakandi teenusekeskus (Pargi 1, Järvakandi alev) ja Kehtna Vallavalitsus (Pargi tn 2, Kehtna alevik)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Kehtna vallas ja vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda.

2.2 Esindada seadustest tulenevalt Kehtna Vallavalitsust lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve.

2.3 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitse valdkonna tööd reguleerivatest riiklikest ning Kehtna valla õigusaktidest.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamisel:

3.1.1 annab teavet laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;

3.1.2 jagab teavet Kehtna vallas lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta;

3.1.3 abistab sotsiaalsete probleemide lahendamisel lapsi ja lastega peresid nende toimetuleku soodustamiseks.

3.2 Juhtumitöö korraldamisel:

3.2.1 kuulab ära lastekaitse valdkonda puudutavate küsimustega pöördunud isikute probleemid ja abistab neid probleemide lahendamise leidmisel koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga;

3.2.2 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele.

3.2.3 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;

3.2.4 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks või järelevalve tegemiseks Kehtna Vallavalitsuse haldusalas;

3.2.5 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel.

3.3 Abivajava või hädaohus oleva lapse õiguste ja huvide kaitsmisel:

3.3.1 registreerib abivajavast lapsest saanud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist;

3.3.2 otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetmete üle olenevalt abivajaduse iseloomust;

- 3.3.3 eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise;
- 3.3.4 selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste;
- 3.3.5 lähtub otsuse tegemisel lapse parimast huvist;
- 3.3.6 korraldab perekonnast eraldatud laste suhtlust bioloogiliste vanemate või teiste lapsele oluliste lähedastega.

3.4 Dokumentide menetlemisel:

3.4.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja klientide taotlused ning valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.

3.4.2 dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR.

3.4.3 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;

3.4.4 valmistab ette ja edastab laste heaolu vanemspetsialistile kooskõlastamiseks õigusaktide eelnõud, järgmistel juhtudel:

- lastega perele tugiisiku teenuse määramine;

- hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamiseks enne kohtuotsust;

- kohtu esitatud päringutele vastamisel;

- lapsega seotud kohtumenetluste algatamisel, kohtule esitatava avalduse kooskõlastamiseks.

3.5 Osaleb sotsiaalhoolekandelaaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks.

3.6 Menetleb lasteaia toidutoetuste taotlusi ja koostab toetuse eraldamiseks haldusakti.

3.5 Tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise.

3.6 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

4. VASTUTUS

4.1 Laste heaolu spetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Laste heaolu spetsialist kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

4.3 Laste heaolu spetsialist on kohustatud järgima IT-alaseid nõudeid ja ei tohi lubada kolmandatel isikutel juurdepääsu tööarvutile ja andmebaasidele.

4.4 Laste heaolu spetsialist hoidub vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, riigi ja omavalitsuse asutustest ning teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikud andmed.

5.2 Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

5.3 Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

5.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada tööks vajalikke töövahendeid ning saada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5.6 Saada regulaarselt tuge ja olla superviseeritud laste heaolu vanemspetsialisti poolt.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 Sotsiaaltöölane kõrgharidus ja erialane ettevalmistus ning eelnev erialane töökogemus kohalikus omavalitsuses.

6.2 Vastavus lastekaitseaduse § 19 ja § 20 ning avaliku teenistuse seaduse nõuetele.

6.3 Keeled: eesti keel kõrgtasemel C1 ja võimalusel ühe võõrkeele oskus B1 suhtlustasandil.

6.4 Oskus kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ning on teadlik registrite kasutamise nõuetest ja andmekaitsetingimustest.

6.5 Teab asjaajamise põhimõtteid ning oskab koostada oma töövaldkonna dokumente ja õigusakte.

6.6 B-kategooria autojuhilubade olemasolu ning isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.

6.7 Erialased ja valdkonnapõhised teadmised:

6.7.1 teab kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning avaliku halduse aluseid;

6.7.2 omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust neid praktikas lahendada;

6.7.3 teab juhtimisprintsipe mida praktikas rakendada, oskab juhtida tööprotsesse ning teisi inimesi ning oskab pidada läbirääkimisi;

6.7.4 oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7. OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh Kehtna Vallavalitsuse positiivse maine kujundamine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.