

**ERIVAJADUSEGA LASTE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDSÄTTED**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>1. Ametnimetus:</b>        | Erivajadusega laste spetsialist                              |
| <b>2. Struktuuriüksus:</b>    | Haridus- ja sotsiaalteenistus                                |
| <b>3. Otsene juht:</b>        | Abilinnapea  |
| <b>4. Otsene juht allub:</b>  | Linnapeale   |
| <b>5. Asendab:</b>            | Lastekaitsetöötaja   |
| <b>6. Äraolekul asendab:</b>  | Lastekaitsetöötaja<br>Sotsiaaltööspsialist<br>Sotsiaalnõunik |
| <b>7. Palgatase:</b>          | Esimene  |
| <b>8. Teenistusse nimetab</b> | Linnapea abilinnapea ettepanekul                             |
| <b>9. Teenistusaeg:</b>       | Määramata  |

**II AMETIKOHA EESMÄRK**

Erivajadusega lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu Keila linnas.

**III TEENISTUSÜLESANDED**

|   |  |
|---|--|
| <b>3.1 .Lastekaitsetöö korraldamine</b> | 3.1.1. erivajadustega laste ja sellega seonduvate lastekaitse valdkonna ülesannete täitmise korraldamine lähtuvalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseadusest ning kohalikest õigusaktidest volituste piires;<br>3.1.2. erivajadusega lastele suunatud sotsiaalteenuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine;<br>3.1.3. erivajadustega laste arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta.<br>3.1.4 erivajadusega laste vanemate sotsiaalnõustamine.<br>3.1.5. erivajadusega laste abivajaduse hindamine, vajadusel juhtumimenetluse algatamine, toetavatele teenustele suunamine |
| <b>3.2. Koostöö ja juhtumikorraldus</b> | 3.3.1. valdkondade üleselt koostöö tegemine lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust;<br>3.3.2. võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras;  |

|  |  |
|--|--|
|  | 3.3.3. erivajadustega lastele osutatavate teenuste kättesaadavuse hindamiseks küsitluste korraldamine.   |
| <b>3.3. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</b> | <p>3.4.1. õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalnõunikuga; haldusaktide koostamine teenusele suunamisel;</p> <p>3.4.2. juhtumite sisestamine STAR-i;</p> <p>3.4.3. statistiliste aruannete koostamine, tugiteenuste osutamise kohta kokkuvõtete tegemine;</p> <p>3.4.4. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</p> <p>3.4.5. ettepanekute tegemine laste hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks;</p> <p>3.4.6. oma töövaldkonda puudutava info kajastamine linna ajalehes ja linna kodulehel;</p> <p>3.4.7. ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaalnõuniku korralduste täitmine;</p> <p>3.4.8. ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.</p> |

#### **IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Haridus:</b>                 | Kõrgharidus sotsiaaltöö- või selle lähivaldkonnas.   |
| <b>Töökogemus:</b>              | Vähemalt 1-aastane töökogemus sotsiaaltöö- või selle lähivaldkonnas  |
| <b>Ametioskused:</b>            | Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada. |
| <b>Keelte oskus:</b>            | Eesti keel C1-tasemel, soovitav vene keele oskus B2 tasemel.   |
| <b>Suhtlemisoskus:</b>          | Väga hea suhtlemis-, kaalutus- ja koostöö oskus, sotsiaaltöö hea tava tundmine, pingetaluvus, korrektsus   |
| <b>Arvuti kasutamise oskus:</b> | Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid (sh sotsiaaltoetuste andmeregister STAR   |

## **V LÕPPSÄTTED**

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.