

LASTE HEAOLU SPETSIALIST AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Laste heaolu spetsialist
2. Struktuuriüksus:	Haridus- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Laste heaolu spetsialist
6. Äraolekul asendab:	Laste heaolu spetsialist Sotsiaaltööspsialist Sotsiaalnõunik
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

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

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Lastekaitsetöö korraldamine	3.1.1. eestkostetasutuse ja lastekaitse valdkonna ülesannete täitmise korraldamine lähtuvalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseasutusest ning kohalikest õigusaktidest volituste piires; 3.1.2. abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine; 3.1.3. erivajadusega lastele ja nende peredele suunatud sotsiaalteenuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine; 3.1.4. 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; 3.1.5 erivajadusega laste vanemate sotsiaalnõustamine sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest; 3.1.6. erivajadusega laste abivajaduse hindamine, vajadusel juhtumimenetluse algatamine, toetavatele teenustele suunamine; 3.1.7. lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.
---	--

3.2. Koostöö ja juhtumikorraldus	<p>3.3.1. valdkondade üleselt koostöö tegemine lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust;</p> <p>3.3.2. võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras;</p> <p>3.3.3. erivajadustega lastele osutatavate teenuste kättesaadavuse hindamine.</p>
3.3. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<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. vastavalt Keila linna õigusaktidele linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenustele suunamise otsustamine;</p> <p>3.4.3. juhtumite sisestamine STAR-i;</p> <p>3.4.4. statistiliste aruannete koostamine, tugiteenuste osutamise kohta kokkuvõtete tegemine;</p> <p>3.4.5. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</p> <p>3.4.6. ettepanekute tegemine laste hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks;</p> <p>3.4.7. oma töövaldkonda puudutava info kajastamine linna ajalehes ja linna kodulehel;</p> <p>3.4.8. ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaalnõuniku korralduste täitmine;</p> <p>3.4.9. ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus sotsiaaltöövaldkonnas (võib olla omandamisel)
Töökogemus:	Vähemalt 1-aastane töökogemus sotsiaaltöö- või selle lähivaldkonnas
Ametioskused:	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.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vene keele oskus B2 tasemel.
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemis-, kaalutlus- ja koostöö oskus, sotsiaaltöö hea tava

	tundmine, pingetaluvus, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	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.