

**LASTE HEAOLU JUHTIVSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Laste heaolu juhtivspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Sotsiaalosakonna juht
4. Otsene juht allub:	Abilinnapeale
5. Asendab:	Laste heaolu spetsialisti
6. Äraolekul asendab:	Laste heaolu spetsialist Sotsiaalosakonna juht
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsetöö koordineerimine Keila linnas.

Laste õiguste ja huvide kaitsmise ning peredega juhtumipõhise töö korraldamine Keila linnas.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Lastekaitsetöö korraldamine ja juhtumikorraldus	3.1.1. laste heaolu spetsialistide ja noorte heaolu spetsialisti tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine; 3.1.2. lapsevanemate sh suure hooldus- ja abivajadusega laste vanemate nõustamine ja toetavat teenuste tutvustamine; 3.1.3. abivajavast lapsest sh suure hooldus- ja abivajadusega lapsest teada saamisel lapse abivajaduse hindamine, hindamisest tulenevalt toetavatele teenustele suunamine; 3.1.4. juhtumimenetluse algatamine ja korraldamine; 3.1.5. Sotsiaalteenuste ja -toetuste (STAR) andmeregistrisse andmete sisestamine; 3.1.6. hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse tegemine ja lapse ohutusse tingimustesse toimetamine; 3.1.7. eestkoste või hoolduse korraldamine. Eestkostjate ja hooldajate kohustuste täitmise kontrollimine; 3.1.8. asendushoolduse ja järelhooldusteenuse korraldamine. Lähtuvalt juhtumiplaanist toetavate teenuste korraldamine; 3.1.9. Keila linna esindamine kohtus volituse alusel töövaldkonda kuuluvates küsimustes 3.1.10. avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest 3.1.11. lastekaitsealaste statistiliste aruannete koostamine.
3.2. Võrgustikutöö	3.2.1. laste õiguste ja huvide kaitsmisel valdkondade ülese

	koostöö tegemine; 3.2.2. lapse õigusi ja heaolu toetavate programmide ja projektide algatamine ja läbiviimise korraldamine; 3.2.3. osalemine Keila linna sotsiaalvaldkonna alaliste või ajutiste komisjonide töös.
3.3. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	3.3.1. õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas; 3.3.2. vajalike õigusaktide ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalosakonna juhiga; 3.3.3. haldusaktide koostamine teenusele suunamisel; 3.3.4. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; 3.3.5. ettepanekute tegemine laste heaolu valdkonna arendamiseks; 3.3.6. ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaalosakonna juhi korralduste täitmine; 3.3.7. ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas
Töökogemus:	Soovitavalt 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.