

LASTEKAITSE- JA SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Ametisse nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine:** lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialisti asendavad sotsiaaltööspsialist, lastekaitsepspsialist ning sotsiaalnõunik, lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist asendab sotsiaaltööspsialisti, lastekaitsepspsialisti ning sotsiaalnõunikku.
6. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalteenuste arendamine, kodanike nõustamine, sotsiaalteenuste taotluste menetlemine ja sotsiaalteenuste korraldamine. Alaealiste ja täiskasvanute eestkoste korraldamine. Ennetus- ja arendusprojektide elluviimine.

III TEENISTUSKOHUSTUS

Lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist:

- 1) nõustab ja informeerib inimesi oma valdkonna küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 2) arendab sotsiaalhoolekande seadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks pandud sotsiaalteenuseid;
- 3) korraldab vallaelanikele sotsiaalteenuste (edaspidi teenuste) osutamist;
- 4) korraldab teenuste osutamise seotud juhtumitööd, s.h võrgustikutööd;
- 5) kontrollib teenuste osutamist ja lepingute täitmist;
- 6) kaardistab ja analüüsib teenuste vajadusi, koostab aruandlusi;
- 7) valmistab ette teenuste hankeid ja lepinguid, jälgib lepingute täitmist, esitab vastavaid aruandeid;
- 8) koostab ja levitab teenuste kohta teavet;
- 9) hindab puudega laste ja nende perede toetavate tugiteenuste vajadust;
- 10) korraldab puuetega lastele lapsehoiuteenust;
- 11) menetleb puudega ja paljulapseliste perede jõulutoetusi;
- 12) nõustab valla paljulapselisi ja puudega laste peresid;
- 13) valmistab ette nõustamisteenuse osutamise lepinguid, jälgib nende täitmist ja esitab vastavaid aruandeid;
- 14) korraldab valla poolt erivajadustega ja muukeelsetele lastele sõiduhüvitise maksmist;
- 15) peab arvestust eestkostel või hooldusel olevate laste üle, teostab valla eestkostel olevate laste ja täiskasvanud isikute eestkostet, korraldab dokumentide vormistamist, haldab rahalisi vahendeid, esindab eestkostetavaid ja koostab aruandlusi kohtule;
- 16) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 17) koostab ning esitab vallavalitsusele ning vallavolikogule haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 18) koostab oma valdkonna arengu- ja ennetustegevuse projekte ja viib neid ellu;

- 19) teostab kodukülastusi teenuste taotlejate juurde;
- 20) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR ning esitab vastavaid aruandeid;
- 21) osaleb Jõelähtme Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös.

IV. VASTUTUS

Lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: finantsosakonnale õiendite ning kohtule ja uurimisorganitele seisukohtade esitamisel.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) valla arengukava väljatöötamisel.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaaltöölaline kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolme aastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöös.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
sotsiaalnõunik

/allkiri/
lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist

„_____“ _____ 20_____