

LASTEKAITSE- JA SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

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

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 sotsiaaltöõspetsialist:

- 1) nõustab ja informeerib inimesi oma valdkonna küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 3) arendab sotsiaalhoolekande seadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks pandud sotsiaalteenuseid;
- 4) korraldab vallaelanikele sotsiaalteenuste (edaspidi teenuste) osutamist;
- 5) korraldab teenuste osutamisega seotud juhtumitööd, s.h võrgustikutööd;
- 6) kontrollib teenuste osutamist ja lepingute täitmist;
- 7) kaardistab ja analüüsib teenuste vajadusi, koostab aruandlusi;
- 8) valmistab ette teenuste hankeid ja lepinguid, jälgib lepingute täitmist, esitab vastavaid aruandeid;
- 9) koostab ja levitab teenuste kohta teavet;
- 10) hindab puudega laste ja nende perede toetavate tugiteenuste vajadust;
- 11) korraldab puuetega lastele lapsehoiuteenust;
- 12) valmistab ette tugiisikuteenuse ja nõustamisteenuse osutamise lepinguid, jälgib nende täitmist ja esitab vastavaid aruandeid;
- 13) korraldab valla poolt erivajadustega ja muukeelsetele lastele sõiduhüvitise maksmist;
- 14) peab arvestust valla ja vallas 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;
- 15) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 16) koostab ning esitab vallavalitsusele haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 17) koostab oma valdkonna arengu- ja ennetustegevuse projekte ja viib neid ellu;

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

IV. VASTUTUS

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

- 1) kannab täielikku materiaalet 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 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.

/alkiri/
sotsiaalnõunik

/alkiri/
lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialist

„_____“ _____20_____