

Jõhvi Vallavalitsuse laste heaolu spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab laste heaolu spetsialisti (edaspidi ka ametnik) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.
- 1.5. Ametnik asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud ametnikku (teist laste heaolu spetsialisti).

2. Ametikoha eesmärk

Laste heaolu spetsialisti ametikoha eesmärgiks on lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ning lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu.

3. Laste heaolu spetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. korraldab eestkostetasutuse ja lastekaitse valdkonna ülesannete täitmist vastavalt perekonnaseadusele, lastekaitseadusele ja sotsiaalhoolekande seadusele;
- 3.2. nõustab lapsi ja peresid lastekaitseküsimustes sh toetustest, teenustest ja seaduslikest õigustest ning protseduuridest;
- 3.3. toetab abivajava lapse perekonda, vajadusel kasutades mõjutusvahendeid vanemate kohustamiseks ja suunamiseks;
- 3.4. hindab lapse abivajadust ja korraldab hädaohus ja abivajava lapse edasist elu ning leiab lapse huvidest lähtuvalt lahendusi juhtumikorralduse põhimõttel koostöös teiste spetsialistidega;
- 3.5. teostab kodukülastusi lapse ja pere heaolu hindamiseks, selgitab välja lapse arvamuse;
- 3.6. lahendab asendushooldusteenusel olevate ning eestkostet vajavate lastega seotud küsimusi;
- 3.7. annab arvamusi kohtule lapse heaolust lähtuvalt vanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning osaleb kohtuistungil kohaliku omavalitsuse kui eestkostetasutuse esindajana;
- 3.8. täidab eestkostetasutuse rollist tulenevaid ülesandeid, esindab valda ametiasutustes;
- 3.9. teeb valdkondade üleselt koostööd kõigi abivajavatele lastele ja peredele suunatud meetmete planeerimisel ja rakendamisel;
- 3.10. teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste ja perede probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel ja korraldab ümarlaudu;
- 3.11. registreerib dokumendid dokumendiregistris ja sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregistris STAR;
- 3.12. menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja koostab arvamusi;
- 3.13. koostab ja esitab oma tegevusvaldkonna piires vallavalitsuse istungile õigusaktide eelnõud;
- 3.14. esitab teenistusvaldkonna alaseid statistilisi aruandeid;
- 3.15. võtab osa laste hoolekandevaldkonnast projektidest ja programmidest;
- 3.16. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös vastavalt komisjoni töökorrale;
- 3.17. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.18. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperiodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.19. täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Laste heaolu spetsialist peab:

4.1. omama sotsiaaltöölalast kõrgharidust või muud kõrgharidust. Läbitud või valmis läbima sotsiaaltöötaja kutseksamit lastekaitse spetsialiseerumisega 2 aasta jooksul peale ametikohale asumist;

4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;

4.3. omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;

4.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

4.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Laste heaolu spetsialist vastutab:

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning eraeluliste isikuandmete hoidmise ja kaitsmise eest;

5.3. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise ning säilimise eest;

5.4. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

5.5. avalikule teenistujale seadusega pandud piirangutest kinnipidamise eest;

5.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;

5.7. vallavalitsuse huvide kaitsete ja hea maine hoidmise eest.

6. Laste heaolu spetsialistil on õigus:

6.1. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;

6.3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

6.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jms);

6.5. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

6.6. täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga;

6.7. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on ametikoha täitja arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult põhjendamata;

6.8. saada vastavalt kehtestatud töökorralduse reeglitele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

6.9. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

Laste heaolu spetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.