

## Jõhvi Vallavalitsuse laste ja perede heaolu spetsialisti ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab laste ja perede 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 teenistusülesannete 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.

### 2. Ametikoha eesmärk

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

### 3. Laste ja perede heaolu spetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. nõustab lapsi ja peresid, selgitab välja nende abivajaduse ning korraldab isikute teenustele (psühholoogiteenus, logopeediteenus) suunamise;
- 3.2. koostab ja esitab oma tegevusvaldkonna piires vallavalitsuse istungile õigusaktide eelnõud;
- 3.3. korraldab hädaohus ja abivajava lapse edasist elu ning leiab lapse huvidest lähtuvalt lahendusi juhtumikorralduse põhimõttel koostöös teiste spetsialistidega;
- 3.4. korraldab puuetega lastele (sh hinnatud abivajadusega, kuid puuet ei ole määratud) tugiteenuste (lapsehoiu-, tugiisiku- ja transporditeenus) määramist vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale;
- 3.5 teostab kodukülastusi lapse ja pere heaolu hindamiseks;
- 3.6. organiseerib vallavalitsuses vastsündinuga pere õnnitlemise (laste nimekirja koostamine, kutsete väljasaatmine, kinkekaartide ja valla kodanike tunnistuste valmistamise tagamine);
- 3.7. korraldab suvelaagritest osavõtu sotsiaalhoolekande osakonnas arvel olevate vähekindlustatud perede, eestkoste ja lasterikaste perede lastele;
- 3.8. korraldab abivajavatele peredele Jõhvi valla omandis olevate eluruumide eraldamist vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale, valmistab ette lepingud, teostab järelevalvet eluruumi sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 3.9. vajadusel esitab kohtule arvamuse hooldusõiguse küsimustes, kogub ja valmistab ette vastavaid dokumente ning esindab lapse huve kohtus;
- 3.10. menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi ja koostab arvamusi;
- 3.11. registreerib dokumendid dokumendiregistris ja sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregistris STAR; esitab teenistusvaldkonna alaseid statistilisi aruandeid;
- 3.12. võtab osa laste hoolekandevaldkonnast projektidest ja programmidest;
- 3.13. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös vastavalt komisjoni töökorrale;
- 3.14. teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste ja perede probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel ja korraldab ümarlaudu;
- 3.15. juhendab ja nõustab vallavalitsuse ametnikke laste ja perede heaolu küsimustes;
- 3.16. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.17. teeb koostööd teiste vallavalitsuse teenistujatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks;
- 3.18. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon)

arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile 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 ja perede heaolu spetsialist peab:**

4.1. omama kõrgharidust sotsiaaltöös vastavalt sotsiaalhoolekande seaduses sätestatule;

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