

## SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist (lastekaitse valdkond)
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalhoolekande osakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud ametnik või töötaja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud ametnik või töötaja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
<p>Lastele õigeaegse ja asjakohase abi ja hoolduse tagamine. Sillamäe linna territooriumil elavate laste ja lastega perede hoolekande korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Lapsevanema või last kasvatava isiku toetamine lapse õiguste ja heaolu tagamisel.</p>	

<b>3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1. Arendada välja meetmed lapse abivajaduse ennetamiseks ning olemasolevate probleemide vähendamiseks. Kavandada need meetmed linna arengudokumentides.	Meetmed peavad lähtuma lapse vajadustest, toetama lapse ja teda kasvatavate isikute suhteid ja sotsiaalset toimetulekut ning olema kättesaadavad, õigeaegsed, tulemuslikud ja pikaajalise positiivse mõjuga.
3.2. Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine Sillamäel last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.	Välja on töötatud sobilikud programmid ja projektid.
3.3. Laste arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta.	Toimetuleku parandamiseks on kogutud vajalik info.
3.4. Kõigi last mõjutavate otsuste vastuvõtmisel, vastu võtmata jätmisel ning otsuse kavandamisel eri võimaluste vahel valimisel selgitab välja lapse huvid ning lähtub otsuse tegemisel nendest kui esmatähtsast kaalutlusest. Kui lapse huvid erinevad lapse arvamusest või muul põhjusel tehakse otsus, mis ei ühti lapse arvamusega, selgitab lapsele tema arvamuse arvestamata jätmise põhjuseid.	Otsuste tegemisel lähtutakse lapse huvidest.

3.5. Abivajava lapse kohta teadete vastuvõtmine ja nende lahendamine.	Korraldatud on abivajava lapse kohta info saamine ja teadete lahendamine.
3.6. Abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja abivajavale lapsele abi osutamine.	Laps saab abivajadusest lähtuvat abi.
3.7. Hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine.	Lapse elu või tervist ohtu seadnud olukorra likvideerimine.
3.8. Erikoolides ja asenduskodust ellu astunud noorte eest hoolitsemine.	Lastele on iseseisvaks eluks pakutud võimalikud kohased meetmed ja vajalik nõustamine.
3.9. Raske ja sügava puudega lastele juhtumiplaanide koostamine ja STAR süsteemi kandmine.	Koostatud on vajadustest lähtuvad juhtumiplaanid, millest lähtuvalt teostatakse sotsiaalhoolekannet.
3.10. Puudega lapse hooldajale hooldajatoetuse määramine.	Hooldajatoetuse määramine toimub vastavalt õigusaktidele.
3.11. Sillamäe Linnavalitsus hallatavate lasteasutuste sisehindamise üle teenistusliku järelevalve korraldamine.	Asutuste teenistuslik järelevalve on tagatud.
3.12. Järgib, et lapsed oleksid teavitatud õigusest esitada lasteasutuse tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi.	Tagatud on lasteasutuses viibiva lapse õigus kellestki sõltumata võtta ühendust last kasvatava isiku, rahvastikuregistrisse kantud lapse elukoha järgse kohaliku omavalitsuse üksuse lastekaitsetöötaja ja õiguskantsleriga ning esitada neile lasteasutuse tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi.
3.13. Riikliku järelevalve ja haldusjärelevalve teostamine seaduses sätestatud alustel.	Riiklikku järelevalvet ja haldusjärelevalvet teostatakse vastavalt seadusele.
3.14. Teistele asutustele arvamuste andmine lapse elu- ja kasvutingimuste kohta.	Arvamused on avaldatud vastavalt seadusele.
3.15. Kodukülastuste teostamine hindamiseks pere toimetulekuvõimet ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimusi.	Perede toimetulekuvõime, hooldamis- ja kasvatamistingimused on kaardistatud ja hinnatud.
3.16. Riskiperede kaardistamine ja pidev jälgimine.	Riskipered on teada, nendes elavate laste elutingimused on kontrollitud ennetamiseks nende laste abivajadust või hädaohtu sattumist ning vajadusel nõustatakse peresid võimalike meetmete osas.
3.17. Tagada elanikkonna teavitamine lastekaitsemeetmetest, pöörates erilist tähelepanu abivajava või hädaohus oleva lapse abistamiseks vajaliku teabe avalikustamisele.	Elanikkond on meetmetest informeeritud ja teab hästi, kuidas käituda abivajavast või hädaohus olevast lapsest teadasaamisel.
3.18. Laste kasvatamisel inimeste nõustamine pereküsimustes; elanike ja organisatsioonide esindajate nõustamine laste sotsiaalhoolekande küsimustes.	Lastekaitsealane nõustamine on kättesaadav ja tulemuslik.

3.19. STAR süsteemi andmete kandmine.	Andmed on korrektselt infosüsteemis.
3.20. Sotsiaalhoolekandelistest statistilistest aruannete koostamine.	Statistilised aruanded on koostatud ja esitatud.
3.21. Valdkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on ette valmistatud.
3.22. Osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös	Komisjonid saavad vajaliku informatsiooni.
3.23. Kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel valdkondadeüleline koostöö lapse õiguste ja heaolu tagamiseks riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuste ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust.	Lastekaitse on kaasatud pädevad asutused ja huvitatud osapooled.
3.24. Linnapea, aselinnapea või osakonna juhataja poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed ülesanded on korrektselt täidetud.
3.25. Edastab oma valdkonna info piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio).	Info on laialdaselt kättesaadav, arvestades andmekaitse ja lapsendamissaladuse nõudeid. Meedias on kajastatud valdkonna info vastavalt linnavalitsuse seisukohtadele ja andmekaitse ja lapsendamissaladuse nõuetele.
3.26. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.27. Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vahetu juht ning aselinnapea ja linnapea on informeeritud ametikohustuste täitmisest.

<b>4. ÕIGUSED</b>	
<b>AMETNIKUL ON ÕIGUS:</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
4.1 saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt.	vastavalt oma kohustustele
4.2 teha ettepanekuid oma tööülesannete täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.3 teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.4 saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt oma kohustustele
4.5 taotleda koolitusele suunamist tööandja kulul.	vastavalt oma kohustustele

4.6 jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste siseseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	vastavalt oma kohustustele
4.7 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	vastavalt oma kohustustele
4.8 algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.9 saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	vastavalt oma kohustustele
4.10 saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	vastavalt oma kohustustele
4.11 töökohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed	vastavalt oma kohustustele

## 5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 5.1 TEADMISED

- 5.1.1 asjaajamise aluste tundmine
- 5.1.2 kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine
- 5.1.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine
- 5.1.4 kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö valdkonnas (hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest kohustus omandada sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele)

### 5.2 OSKUSED

- 5.2.1 arvuti kasutamise oskus
- 5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus

### 5.3 KEELTEOSKUS

- |                  |                     |  |
|------------------|---------------------|--|
| 5.3.1 eesti keel | SUULINE JA KIRJALIK | vastavalt seadusele                            |
| 5.3.2 vene keel  | SUULINE JA KIRJALIK | suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega |

### 5.4 ISIKSUSEOMADUSED

- 5.4.1 vastab avaliku teenistuse seaduses ja lastekaitse seaduses sätestatud nõuetele
- 5.4.2 väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöös
- 5.4.3 täpsus ja tähelepanuvõime
- 5.4.4 viisakus, tasakaalukus
- 5.4.5 korrektne välimus

## 6. VASTUTUS

Sotsiaalhoolekande osakonna spetsialist vastutab teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesandeid on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

KINNITAN, ET OLEN TUTVUNUD AMETIJUHENDIGA JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg  
linnapea