

KINNITATUD
vallavanema 1. märtsi 2018
käskkirjaga nr 15P

MUUDETUD
vallavanema 12. veebruari 2020
käskkirjaga nr 7P

Sotsiaalosakonna
sotsiaaltöö peaspetsialisti (lastekaitse valdkond)
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sotsiaaltöö peaspetsialist (lastekaitse valdkond)
- 1.4. Kellele allub - sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5. Alluvad – lastekaitse vanemspetsialistid ja peretöötaja
- 1.6. Keda asendab – lastekaitse vanemspetsialisti
- 1.7. Kes asendab – lastekaitse vanemspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Tagada laste ja lastega perede hoolekanne.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö peaspetsialist:

- 3.1. planeerib lastekaitse valdkonna arengut valla sotsiaalhoolekandeline tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
- 3.2. täidab eestkostja ülesandeid valla eestkostel olevate laste osas;
- 3.3. korraldab asendushooldust, vormistab sellekohaseid lepinguid, teeb püsivat koostööd asendushooldusteenuse osutajaga ja järelevalvet hoolduse üle;
- 3.4. korraldab lastekaitsealaseid probleeme käsitletavate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise;
- 3.5. korraldab laste ja perede hoolekandekomisjoni tööd;
- 3.6. korraldab vajadusel laste kinnisesse asutusse paigutamist;
- 3.7. annab arvamusi ja teeb ettepanekuid sotsiaalteenuste ja – toetuste määramise kohta;
- 3.8. lahendab lastega seotud kriisiolukordasid;
- 3.9. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest;
- 3.10. algatab ja koordineerib lastekaitsealaseid projekte ning ennetustegevusi;
- 3.11. korraldab info- ja teabepäevi lastekaitse valdkonna koostööpartneritega;
- 3.12. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. sekkuda vastavalt seadusele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.3. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Sotsiaaltöö peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
- 6.2. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet ja lastekaitset reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.5. eesti keeles oskus C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.6. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjenda, hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.7. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.8. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.