

LAPSE JA PERE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	lapse ja pere heaolu spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Lapse ja pere heaolu spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Lapse ja pere heaolu spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Lapse ja pere heaolu spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusalale kinnitatud eelarve täitmise;osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;osaleb valla arengukava lapse õiguste ja heaolu ning lastega perede toimetuleku osa väljatöötamisel ja täiustamisel;osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;lahendab lastega seotud probleeme ja hindab pere teenusevajadust, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid, täidab juhtumitöös juhtumiplaane;abivajavast lapsest teada saamisel hindab lapse abivajaduse, vajadusel algatab juhtumikorralduse ja pakub välja lapse abistamiseks vajalikud meetmed;teeb hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse, kui lapse jätmine perekonda ohustab lapse tervist või elu ja korraldab lapsele asendushooldusteenuse;paigutab lapsi asendushooldusele või korraldab muu teenuse/hoolduse, säilitab lapse sidemed endise kodukohaga, loob tingimused tagasitulekuks ja aitab kaasa lapse elluastumisele;koordineerib koostööd lapse ja tema pere ning erinevate tugisüsteemide vahel;koostab kohtule jt asutustele laste huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes alaealistele eestkoste seadmise jm vajalikes menetlustes;esindab ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;korraldab erinevaid teenuseid lastele ja peredele;nõustab lapsi, lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid ja lastega tegelevaid spetsialiste ning informeerib neid lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes;annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;arendab oma töövaldkonda ja aitab kaasa uute teenuste väljatöötamisele;osaleb vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel;planeerib praktilist peretööd koos pere ja teiste perega tegelevate spetsialistidega;korraldab sõltuvusprobleemidega laste ravi- ja rehabilitatsiooniteenust;

- 2.20. oseleb piirkondlikus võrgustikutöös;
- 2.21. esindab lapse õigusi ja huve vastavalt lastekaitseadusele ja teostab järelevalvet;
- 2.22. osaleb kohtuistungitel, nõustamiskomisjoni, rehabilitatsiooni ja muude lastega seotud komisjonide töös;
- 2.23. nõustab isikuid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkostelevõi perekonnas hooldamisele;
- 2.24. koostab vallavalitsusele ja vallavolikogule haldus- ja õigusaktide eelnõud lastekaitsealastes küsimustes ning algatab kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise;
- 2.25. nõustab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid lastekaitsetöö valdkonnas;
- 2.26. sisestab sotsiaalteenuste ja -toetuste registrisse STAR andmed teenuste, toetuste, juhtumite menetluskäikude ja muud andmed lastekaitseaduse tähenduses abivajava lapse kohta;
- 2.27. teeb kokkuvõtted oma töövaldkonda kuuluvate juhtumite kohta;
- 2.28. teostab järelevalvet eestkostja või hooldaja tegevuse üle;
- 2.29. koostab ja esitab tähtaegselt lastekaitsealased statistilised aruanded;
- 2.30. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt veebilehe toimetajale ja tagab info ajakohasuse;
- 2.31. koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise.
- 2.32. jagab toiduabi;
- 2.33. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;
- 2.34. teeb last kasvatavale isikule ettekirjutusi abivajava lapse kaitseks ja kohustamaks last kasvatavat isikut tegema koostööd lapse ja pere heaolu spetsialistiga;
- 2.35. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirj vahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 2.36. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 2.37. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Politsei- ja Piirivalveametiga, jt ametkondadega;
- 2.38. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Lapse ja pere heaolu spetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust ja erialast ettevalmistust;
- 5.2. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).