

## LAPSE JA PERE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Ametikoha eesmärk on laste ja perede sotsiaalsete probleemide ennetamine ja lahendamine ning nende toimetuleku ja heaolu toetamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
Lapse ja pere heaolu spetsialist: 3.1. abivajavast lapsest teada saamisel hindab lapse abivajadust ja leiab lahendusi lapse abistamiseks, kaasates võrgustikku ja järgides juhtumikorralduse protsessi ning põhiprintsiipe; 3.2. nõustab lapsi, lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid ja lastega tegelevaid spetsialiste ning informeerib neid lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes; 3.3. teeb last kasvatavale isikule ettekirjutusi abivajava lapse kaitseks ja kohustamaks last kasvatavat isikut tegema koostööd lapse ja pere heaolu spetsialistiga; 3.4. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks; 3.5. teeb hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse, kui lapse jätmine perekonda ohustab lapse tervist või elu ja korraldab lapsele asendushooldusteenuse; 3.6. koostab kohtule jt asutustele laste huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab valda kohtus ja teistes asutustes alaealistele eestkoste seadmise jm vajalikes menetlustes; 3.7. esindab ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve; 3.8. sisestab sotsiaalteenuste ja -toetuste registrisse STAR andmed teenuste, toetuste, juhtumite menetluskäikude ja muud andmed lastekaitseseaduse tähenduses abivajava lapse kohta; 3.9. koostab ja esitab tähtaegselt lastekaitsealased statistilised aruanded; 3.10. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi; 3.11. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks; 3.12. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel; 3.13. osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusosalale

kinnitatud eelarve täitmise;

3.14. arendab oma töövaldkonda ja aitab kaasa uute teenuste väljatöötamisele;

3.15. osaleb valla arengukava lapse õiguste ja heaolu ning lastega perede toimetuleku osa väljatöötamisel ja täiustamisel;

3.16. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusälaseid ülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Lapse ja pere heaolu spetsialistil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Lapse ja pere heaolu spetsialist vastutab:

5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED:**

6.1. kõrgharidus ja erialane ettevalmistus;

6.2. soovituslik eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;

6.3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;

6.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;

6.5. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6. eesti keele valdamine C 1-tasemel;

6.7. hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus;

6.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

7.2. 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).