

Järva Vallavalitsus

Laste ja perede heaolu peaspetsialisti ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond |
| 2. | Teenistukoht | ametnik |
| 3. | Allub | sotsiaalosakonna juhataja |
| 4. | Asendab | laste ja perede heaolu spetsialisti, sotsiaalosakonna juhatajat |
| 5. | Asendaja | laste ja perede heaolu spetsialist |

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. osalemine valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 6.2. laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine;
- 6.3. laste ja perede toimetuleku toetamiseks Eesti Vabariigi, valitsuse ja volikogu õigusaktidega sätestatud toimingute tegemine;
- 6.4. ametiasutuse esindamine volituse alusel lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja laste huvide kaitsmisel kohtus ning muudes asutustes;
- 6.5. lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhataja ja õigusnõunikuga;
- 6.6. lapse ja lapsi kasvatavate/hooldavate isikute nõustamine, koostöö tegemine perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega;
- 6.7. lastekaitsealase teabe levitamine ning võrgustikutöö koordineerimine lastega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 6.8. valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine;
- 6.9. vajadusel osalemine Järva vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel;
- 6.10. asendushooldusteenuse osutamise korraldamine;
- 6.11. isikute nõustamine vanemliku hoolitsuseta lapse lapsendamiseks, eestkostele või perekonnas hooldamisele võtmiseks;
- 6.12. kodukülastuste teostamine abivajajate laste tegeliku olukorra väljaselgitamiseks, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm;
- 6.13. volituse alusel alaealise isiku üle seatud eeskoste korraldamine, kohtule aruannete koostamine;
- 6.14. andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;
- 6.15. andmete sisestamine dokumendihaldusprogrammi DELTA;
- 6.16. heategevusliku abi suunamine ja vahendamine abivajavatele lastega peredele;
- 6.17. vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös;
- 6.18. ametiasutuse sotsiaalvaldkonna eelarve eelnõusse ettepanekute tegemine;
- 6.19. oma töövaldkonna aruannete ja statistilise informatsiooni analüüside koostamine ja info edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 6.20. oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 6.21. lastekaitse valdkonda kuuluvate pereürituste ja lastelaagrite korraldamine;
- 6.22. vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 6.23. teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: Lastekaitsetöötajal peab olema erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.