

HIIUMAA VALLAVALITSUS
LASTE HEAOLU SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	haridus, kultuur, sotsiaal

1.3 Tegevusvaldkond

Lastega perede sotsiaalnõustamine ning teenuste osutamise korraldamine. Last puudutavate vaidluste lahendamine Hiiumaa vallas.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	laste heaolu spetsialist	laste heaolu spetsialist

3. PÕHINÕUDED

Laste heaolu spetsialist esitatavad põhinõuded on:

- 3.1 erialase ettevalmistusega kõrgharidus või erialase hariduse omandamine; erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 3.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
- 3.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid;
- 3.4 asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine;
- 3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 3.6 omab väga head suhtlemis-, kuulamis- ja läbirääkimisoskust, on hea pingetaluvusega;
- 3.7 on väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega;
- 3.8 on otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid ja planeerida tegevusi oma teenistusülesannete piires;
- 3.9 on koostöövõimeline ja kohusetundlik, oskab hoida ja järgida konfidentsiaalsust ja sotsiaaltöö eetikat;
- 3.10 omab vähemalt B kategooria juhiluba.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:

- 4.1 valla lastega perede lastekaitsealane nõustamine ja toimetuleku toetamine;
- 4.2 laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine ja vajadusel sekkumine;

4.3 lastega perede abi- ja hooldusvajaduse hindamine kaasates selleks vastavaid spetsialiste;
4.4 abivajavate ja hädaohus laste abistamine ning toetamine erinevate sotsiaalabi meetmetega;
4.5 juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine abivajava või hädaohus lapse ilmnemisel vastavalt seaduses sätestatud regulatsioonidele;
4.6 sotsiaaltoetuste-ja teenuste korraldamine vastavalt taotlejate abi- ja hooldusvajadusele;
4.7 riiklikus sotsiaaltoetuste-ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni töötlemine;
4.8 kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimiseks;
4.9 võrgustikutöö erinevate institutsioonidega, sh taastava õiguse rakendamine;
4.10 teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;
4.11 asendushooldus- ja järelhooldusteenuse koordineerimine ning korraldamine;
4.12 lastekaitsevaldkonna õigusaktide eelnõude ja arengukava ning muude lastekaitset käsitlevate dokumentide väljatöötamine;
4.13 valla esindamine kohtus lastekaitse- ning eestkostemenetlustes, sealhulgas arvamuste ja avalduste ettevalmistamine ja seisukohtade esitamine;
4.14 ennetustöö teostamine, kooskõlastatult vahetu juhiga avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast või valdkonna arengusuundadest;
4.15 toimingute dokumenteerimine andmeregistris;
4.16 teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine, arvamuste koostamine; haldusaktide andmine;
4.17 sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
4.18 vallavanema ja/või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Laste heaolu spetsialist vastutab:

5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest õigusaktidega sätestatud korras;
5.2 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 ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Laste heaolu spetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja tööõustamist;

6.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;

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

6.5 kasutada ametisõitudeks vallavalitsuse sõiduauto või saada isikliku sõiduauto kasutamiseks kompensatsiooni vallavalitsuse poolt kehtestatud korras;

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Laste heaolu spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 STAR (toimingute tegemine)

7.2 E-toimik (toimingute tegemine)

7.3 Rahvastikuregister (vaatleja)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>Allkiri</i>
<i>ees-ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>