

## PUUETEGA LASTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	asendushoolduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	asendushoolduse peaspetsialist

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada Pärnu linnas suure hooldus- ja abivajadusega lastele (edaspidi nimetatud *laps*) ja nende peredele toetavate tugiteenuste osutamist ja toetuste määramist vastavalt kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatele riiklikele ning Pärnu linna õigusaktidele.

## III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust.

3.2. Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku ja/või teenuste väljaarendamise kohta Pärnu linnas ning koordineerib koostööd sihtgruppi kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonide vahel.

3.3. Koostab linna poolt sihtgrupile osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavandid ja esitab need teenistuse juhatajale.

3.4. Suure hooldus- ja abivajadusega lastele ja nende peredele toetavate tugiteenuste korraldamine:

3.4.1. nõustab lapse vanemaid toetavate tugiteenuste taotluste vormistamisel.

3.4.2. valmistab ette teenuse osutamise seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks ning peab arvestust tugiteenuste osutamise üle.

3.4.3. valmistab vajadusel hoolekandekomisjoni päevakorda ette tugiteenuse taotluse komisjonipunkti ja edastab komisjoni otsusest väljavõtte taotlejale.

3.4.4. vahendab sihtgrupile pakutavaid teenuseid ja toetusi.

3.4.5. juhtumitöö korraldamine suure hooldus- ja abivajadusega laste toetamiseks.

3.4.6. eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise.

3.5. Puudega lapse vanemale hooldajatoetuse määramine:

3.5.1. nõustab laste vanemaid hooldajatoetuse taotluse vormistamisel.

3.5.2. tutvub lapse rehabilitatsiooniplaaniga, teeb kodukülastuse lapse elukohta, täidab hindamisinstrumendi puudega lapse vanemale toetuse määramise põhjendatud vajaduse hindamiseks ning annab lapsevanemale tagasisidet hindamisinstrumendi täitmise tulemustest.

3.5.3. koostab toetuse määramise või määramata jätmise otsuse eelnõu ja edastab selle osakonna juhatajale.

3.5.4. sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse (STAR) toetuse väljamaksmiseks.

3.5.5. peab arvestust hooldajatoetust saavate lapsevanemate, nendele makstava toetuse ja sotsiaalmaksu arvestuse üle.

3.6. Osaleb sotsiaalhoolekandelestatistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks.

3.7. Registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja klientide taotlused ning valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis.
3.8. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.
3.9. Juhib lepingute sõlmimist sihtgrupi abivajajatele teenuste osutamiseks ning jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti.

#### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **Haridus ja kvalifikatsioon:**

5.1. Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöölane.

##### **Töökogemus:**

5.2. Eelnev erialane töökogemus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse-spetsialistina teenistusse asumisest sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele.

##### **Keelteoskus:**

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

#### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.