

LASTE JA PEREDE HEAOLU OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	laste ja perede heaolu osakond
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	puuetega laste spetsialisti
KES ASENDAB	puuetega laste spetsialist *

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Laste ja perede heaolu osakonna tegevuse ning Pärnu linna lastekaitse ja -hoolekande valdkonna (edaspidi valdkond) koordineerimine ja juhtimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest.
3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.
3.4. Tagab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise.
3.5. Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga osakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras.
3.7. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.13. Kontrollib eelarvest kinnipidamist osakonnas ja Pärnu linna hallatavates sotsiaalasutustes.
3.14. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid.
3.15. Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
3.17. Korraldab teenistujate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele.
3.18. Selgitab välja osakonna teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalitöötajaga iga aastase koolitusplaani.
3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

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. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. 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, soovitavalt sotsiaaltöölane.
Töökogemus:
5.2. Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.
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.
6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

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 ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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.

* Kuni 31.12.2026 asendab laste ja perede heaolu osakonna juhatajat sotsiaalosakonna juhataja, alates 01.01.2027 puuetega laste spetsialist.