

KINNITATUD  
abilinnapea  
Narva linna Sotsiaalabiameti  
direktori ülesannetes  
15.06.2015.a.  
käskkirjaga nr 25<sup>T</sup>

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI**  
**LASTEKAITSE OSAKONNA PEASPETSIALIST**  
**(OSAKONNA JUHATAJA)**  
**AMETIJUHEND**

**1. Struktuuriüksus**

Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi Sotsiaalabiamet) lastekaitse osakond (edaspidi lastekaitse osakond).

**2. Ametikoht**

Lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) (edaspidi peaspetsialist)

**3. Alluvus**

- 3.1. vahetu ülemus on Sotsiaalabiameti direktor;
- 3.2. vahetud alluvad on lastekaitse osakonna spetsialistid.

**4. Asendamine**

Peaspetsialistit asendab lastekaitse osakonna vanemspetsialist.

**5. Teenistusülesanded**

Peaspetsialist:

- 5.1. juhib Sotsiaalabiameti lastekaitse osakonda, sh. lastekaitse osakonna spetsialistide tööd, annab lastekaitse osakonna spetsialistidele tööülesandeid, jaotab tööülesandeid ja teostab järelevalvet nende täitmise üle;
- 5.2. menetleb ning suunab lastekaitse osakonna spetsialistidele edasiseks menetlemiseks avaldused, päringud, teabenõud, kaebused, taotlused ja muud küsimused;
- 5.3. esitab Sotsiaalabiameti juristile kooskõlastamiseks lastekaitse osakonna spetsialistide poolt ettevalmistatava Narva Linnavalitsuse korralduse ja otsuse eelnõud ning kohtule adresseeritud dokumendid;
- 5.4. kannab sisse andmed riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidesse ning registritesse ja andmekogudesse;
- 5.5. esindab Sotsiaalabiametit ametiasutustes lastekaitse osakonna pädevuse piires, sh. vajadusel esindab Sotsiaalabiametit kohtus lastekaitse osakonna pädevusse kuuluvates asjades nii iseseisvalt kui ka lastekaitse osakonna spetsialistidega;
- 5.6. korraldab lastekaitse osakonna koostööd teiste Sotsiaalabiameti osakondadega;
- 5.7. iseseisvalt võtab otsused ja teostab toiminguid lastekaitse osakonna spetsialistide pädevuses olevates küsimustes ja asjades;
- 5.8. korraldab lastekaitse osakonna ja iga lastekaitse osakonna spetsialistide käigus tekkivate küsimuste arutamist Sotsiaalabiametis;

- 5.9. korraldab lastekaitse osakonna spetsialistide täiendkoolitust;
- 5.10. koostab lastekaitse osakonna spetsialistide tööaja tabelit;
- 5.11. osaleb Sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
- 5.12. osaleb Sotsiaalabiameti arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimisel;
- 5.13. koordineerib lastele ja lastega peredele teenuseid osutava hallatava asutuse tööd.
- 5.14. analüüsib ja teeb Sotsiaalabiameti direktorile pakkumised, mis on seotud Narva linnas elavatele lastele osutatavate sotsiaalteenustega ja väljamaksvate toetustega;
- 5.15. koostab ja esitab aruanded lastekaitse osakonna tegevuse kohta;
- 5.16. osaleb Sotsiaalabiameti poolt sotsiaalteenuste osalemiseks lepingute koostamisel ja kontrollib nende täitmist;
- 5.17. osaleb lastekaiste osakonna pädevuses olevate Narva linna õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 5.18. täidab Sotsiaalabiameti direktori poolt antud muud tööülesanded;
- 5.19. osaleb Narva Linnavalitsuse alaealiste komisjoni töös;
- 5.20. osaleb tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel; osaleb sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide või töörühmade töös.

## 6. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1. lastekaitse osakonna töö tulemuslikkuse eest;
- 6.2. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3. materiaalselt tema kasutuses antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihtpärase kasutamise eest;
- 6.4. temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 6.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, inimeste-, perekonna- ja eraellu puuduvate andmete hoidmise eest.

## 7. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:

- 7.1. anda lastekaitse osakonna spetsialistidele tööülesandeid, jaotada tööülesandeid lastekaitse osakonna spetsialistide vahel, anda lastekaitse osakonna spetsialistidele juhiseid ja korraldusi;
- 7.2. teostada järelevalvet lastekaitse osakonna spetsialistide tegevuse üle ja saada neilt nende tööülesannete täitmisega seotud dokumendid, muud materjalid ja informatsiooni, sh. seletused;
- 7.3. teha Sotsiaalabiameti direktorile ettepanekuid lastekaitse osakonna personali valikul, lastekaitse osakonna äraolevate ametnike asendamiseks, lastekaitse osakonna spetsialistidele ergutuste kohaldamiseks, nende edutamiseks ja nendele distsiplinaarvastutuse kohaldamiseks;
- 7.4. teha ettepanekuid lastekaitse osakonna töövaldkonna reguleerivate Narva linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 7.5. hoida konfidentsiaalset informatsiooni inimeste-, perekonna- ja eraellu puuduvate andmete osas;
- 7.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 7.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt osakonna rahalisele võimalustel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 7.8. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente Narva Linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

## 8. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 8.1. haridusteadustes või sotsiaalteadustes akrediteeritud akadeemiline kõrgharidus;
- 8.2. sotsiaalala või pedagoogiline töökogemus;
- 8.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistusest reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 8.4. ametikoha töövaldkonna reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 8.5. juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
- 8.6. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;
- 8.7. sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ka praktika analüüsimise oskus;
- 8.8. eesti keele oskus C1-tasemel, venekeele oskus kõnes ja kirjas;
- 8.9. koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemisoskus;
- 8.10. pingetaluvus.

Ametijuhendiga tutvunud: .....

15.06.2015

(kuupäev, nimi, allkiri)

Julia Forstman

