

KINNITATUD  
abilinnapea  
Narva linna Sotsiaalabiameti  
direktori ülesannetes  
15.06. 2015.a.  
käskkirjaga nr 28<sup>T</sup>

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI  
LASTEKAITSE OSAKONNA  
SPETSIALIST**

**AMETIJUHEND**

**1. Struktuuriüksus**

Narva linna Sotsiaalabiameti Lastekaitse osakond (edaspidi Lastekaitse osakond)

**2. Ametikoht**

Lastekaitse osakonna spetsialist (edaspidi spetsialist)

**3. Alluvus**

3.1. vahetu ülemus on lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja);

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

**4. Asendamine**

4.1. puuetega laste lastekaitse osakonna spetsialist asendab teist lastekaitse osakonna spetsialisti või lastekaitse osakonna peaspetsialisti;

4.2. lastekaitse osakonna spetsialisti asendab teine lastekaitse osakonna spetsialist.

**5. Teenistusülesanded**

5.1. puuetega lastele suunatud sotsiaalteenuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine;

5.2. puuetega laste hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine;

5.3. puuetega laste teenustele suunamine;

5.4. sotsiaalnõustamine;

5.5. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastustuste tegemine;

5.6. dokumentatsiooni ettevalmistamine erivajadustega laste suunamiseks õpilaskoduga kooli või vajadustele vastavasse õppeasutusse;

5.7. struktuuriüksuse juhtide ja peaspetsialistide poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;

5.8. osalemine tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;

5.9. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;

5.10. töö dokumendiregistri ja sotsiaalinfosüsteemiga;

5.11. koostöö teiste spetsialistidega ja teiste institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks.

## 6. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 6.1. kliendi kohta koostatud informatsiooni õigsuse eest;
- 6.2. tema poolt peetava asjaajamise eest vastavalt asjaajamiskorrale;
- 6.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 6.4. tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 6.5. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 6.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## 7. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 7.1. teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 7.2. saada tööalast supervisiooni vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 7.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 7.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 7.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

## 8. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 8.1. erialane kõrgharidus;
- 8.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat või erialase hariduse omandamine;
- 8.3. ametikoha töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 8.4. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 8.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
- 8.6. eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 8.7. koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemisoskus;
- 8.8. pingetaluvus.

Ametijuhendiga tutvunud: .....

15.06.2015 *Liida Koval*

(kuupäev, nimi, allkiri)