

KINNITATUD
Narva linna Sotsiaaliameti
direktori kohusetäitja
26.01.2018.a.
käskkirjaga nr 1.1-6/901

**NARVA LINNA SOTSIAALIAMETI
LASTEKAITSEOSAKONNA
SPETSIALIST**

AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Narva linna Sotsiaaliameti lastekaitseosakond (edaspidi lastekaitseosakond)

2. Ametikoht

Lastekaitseosakonna spetsialist (edaspidi spetsialist)

3. Alluvus

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

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Lastekaitseosakonna spetsialistit asendab tema äraolekul lastekaitseosakonna peaspetsialisti ettepanekul Sotsiaaliameti direktori poolt määratud lastekaitseosakonna spetsialist.

5. Teenistusülesanded

5.1. Perekonnas hooldamise lepingute ettevalmistamine ja vormistamine.

5.2. Hoolduspere vanema toetuse määramine ja isiklike kulude katteks seadusandluses ettenähtud vahendite eraldamine ja korraldamine.

5.3. Järelevalve teostamine hooldusperedes hooldamisel olevate laste üle.

5.4. Arvestuse pidamine asendushooldusteenusel ja järelhooldusteenusel viibivate laste üle, informatsiooni ja andmete sisestamine ning juhtumiplaanide koostamine andmeregistris STAR.

5.5. Eestkosteperede arvestuse pidamine, nende nõustamine ja kontrollimine vähemalt 1 kord aastas.

5.6. Järelevalve teostamine asendushooldusel viibivate laste üle koostöös teiste institutsioonidega.

- 5.7. Asendushooldusel oleva lapse ja tema bioloogiliste vanemate vahelise suhtlemise korraldamine.
- 5.8. Nõusoleku andmine asendushooldusel viibiva lapse reisile lubamiseks ja ajutiselt perekonda võtmiseks.
- 5.9. Kodukülastuste teostamine hindamaks pere toimetulekuvõimet ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimusi.
- 5.10. Asendushooldusel olevatele lastele isikut tõendavate dokumentide ja sotsiaaltoetuste vormistamine, arvelduskontode avamine ja tehingute tegemine kontodelt, teenuse rahastamise korraldamine (teenuseosutajate arvete kontrollimine; arvestamine STAR-is) ning vajalike lepingute sõlmimise korraldamine.
- 5.11. Dokumentide kogumine ja ettevalmistamine avalduse esitamiseks kohtule asendushooldusel oleva lapse küsimuses, kohtuprotsessil osalemine.
- 5.12. Kohtu nõudel arvamuste koostamine asendushooldusel olevaid lapsi puudutavates küsimustes, kohtuprotsessil osalemine.
- 5.13. Asendushooldusel olevate laste bioloogilistele vanematele elatise nõuete esitamine ja koostöös kohtutäituritega elatise väljanõudmine, elatisabi taotlemine.
- 5.14. Asendushooldusel olevate laste ellusuunamise korraldamine ja järelevalve teostamine.
- 5.15. Asendushoolduselt ja eestkostelt lahkuva isiku järelhooldusteenuses vajaduse hindamine ja järelhooldusteenuse määramine.
- 5.16. Kirjade koostamine ja laekunud avaldustele vastamine.
- 5.17. Lastekaitsealastel koosolekutel, ümarlaudadel ja teistel tööalastel kohtumistel osalemine.
- 5.18. Statistiks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine.
- 5.19. Töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.
- 5.20. Sotsiaalhoolekande tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

6. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 6.1. kliendi kohta koostatud informatsiooni õigsuse eest;
- 6.2. tema poolt peetava asjaajamise eest;
- 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: 26.01.2018 Olga Keenema 
(kuupäev, nimi, allkiri)