

AMETIJUHEND

LASTE HEAOLU SPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	Laste heaolu spetsialist
Keda asendab	Laste heaolu spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Lapse õiguste kaitse ning heaolu tagamine läbi lastekaitseküsimuste lahendamise korraldamise, koostöö ja abi osutamise lastega peredele Harku vallas (sh alaealiste eestkoste, asendus- ja järelhooldusteenus).
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Abivajava lapse abivajaduse hindamine ja abi osutamine.	Viivitamatult on lapse abivajadus hinnatud, 10 päeva jooksul (abivajavast lapsest teadasaamisest) on algatatud juhtumikorraldus või otsustatud selle algatamata jätmise. Rakendatud on vajalikud meetmed ja koostatud juhtumiplaan.
3.2 Valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, eestkoste või hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll.	Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid eestkoste seadmiseks. On tagatud eestkostel ja hooldusel olevate laste õiguste ja huvide kaitse. Eestkostel olevate laste vanematelt on elatise nõue kohtule tehtud.

LASTE HEAOLU SPETSIALIST

<p>3.3 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, laste perekonnast eraldamine, perekonnast eraldatud lapsele ja tema vanematele toetavate meetmete pakkumine, Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel. Hoolekandetasutusse või perekonda hooldamisele suunatava lapse dokumentide vormistamine.</p>	<p>Vanemliku hoolitsuseta lapsele on tagatud turvaline ja sobivaim variant edaspidiseks hoolduseks. Vajadusel on algatatud lapse(laste) perekonnast eraldamine. Lastesse puutuvad vaidlused püütakse lahendada kohtuväliselt. Tagatud on asendushooldusel olevate laste sidemete säilitamine bioloogiliste vanematega.</p>
<p>3.4 Koostöövõrgustiku arendamine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega, lastekaitsealane ennetustöö.</p>	<p>On loodud toimiv koostöövõrgustik teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega. On tagatud esindatus komisjonides laste huvide kaitseks.</p>
<p>3.5 Piirkonna abivajavate laste ja perede sotsiaalnõustamine ning probleemide lahendamine juhtumipõhise võrgustikutöö kaudu.</p>	<p>Abivajav pere on pädevalt nõustatud ning koostöös võrgustikuga on osutatud võimalikku abi probleemide lahendamiseks.</p>
<p>3.6 Harku valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha tööülesannetest tulenevalt.</p>	<p>Kohtudokumendid õigeaegselt esitatud ning lapse heaolu ja parim huvi on ülesannete raames esikohale seatud.</p>
<p>3.7 Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektides osalemine ja elluviimine.</p>	<p>Leitud on erinevaid rahastamisvõimalusi lastega tehtava ennetustöö läbiviimiseks. Last ohutavate riskide ennetustöö on tõhus ja toimiv.</p>
<p>3.8 Lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude koostamine tööülesannete piires.</p>	<p>Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.</p>
<p>3.9 Sotsiaalabi- ja teenuseid saavate alaealiste lastega perekondade kohta andmete registreerimine vastavates programmides, vajalike statistiliste aruannete koostamine.</p>	<p>Andmed on nõuetekohaselt sisestatud Sotsiaalteenuste- ja toetuste registrisse STAR ja aruanded on tähtaegselt koostatud ja nõuetekohaselt edastatud.</p>
<p>3.10 Õigusrikkumisi ja süütegusid toime pannud laste abivajaduse hindamine, tegevuste planeerimine, vajadusel teenustele suunamine ja perekonna toetamine.</p>	<p>Lapse heaolu on hinnatud ja vastavad tegevused abistamiseks läbi juhtumikorraldusliku võrgustikutöö on planeeritud.</p>

LASTE HEAOLU SPETSIALIST

3.11 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;oma vastutusvaldkonna info haldamine;vahetu juhi või abivallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud kehtestatud korras ja nõutud tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldustarkvaras. Saadud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.
---	---

4. KOHUSTUSED

Laste heaolu spetsialistil on kohustus:
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;
4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Laste heaolu spetsialistil on õigus:
5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piirides;
5.3 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö parendamiseks;
5.4 kirjutada alla sotsiaal- ja tervishoiuosakonnas koostatud asjaajamisdokumentidele ja aruannetele ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel;
5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:
6.1 kõrgharidus (sotsiaaltöö spetsialiseerumisega lastekaitsele)
Nõuded kogemusele:
6.2 eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnaga seonduval tööil vähemalt 2 aastat ning eelnev lastega töötamise kogemus
Nõuded teadmiste ja oskustele:

LASTE HEAOLU SPETSIALIST

6.4 eesti keele oskus C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 ametialase sõnavara valdamisega.

6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.8 ametikoha töövaldkonnaga seonduvate õigusaktide põhjalik tundmine.

6.9 Isikuomadused: väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus. Võime eristada olulist mitteolulisest, väga hea stressitaluvus ja empaatiavõime, usaldusväärsus ja ausus, otsustus- ja vastutusvõimeline.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi ajakohasus vaadatakse üle üks kord aastas iga-aastase arenguveestluse ajal. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.