



Kinnitatud

Narva Linna Sotsiaalabiameti
direktori

23.04.2019.a käskkirjaga nr 1.1-6/4369

Tööandja nimi:

Narva Linna Sotsiaalabiamet

**LASTEKAITSE OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
(OSAKONNA JUHATAJA)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Ametinimetus: | peaspetsialist (osakonna juhataja) |
| 1.2. Üksus: | Sotsiaalabiameti lastekaitse osakond |
| 1.3. Otsene alluvus: | direktor |
| 1.4. Vahtetu alluvus: | direktor |
| 1.5. Alluvad: | lastekaitseosakonna spetsialistid |
| 1.6. Asendaja: | lastekaitseosakonna vanemspetsialist |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | haridusteadustes või sotsiaalteadustes akrediteeritud akadeemiline kõrgharidus; |
| 2.2. Töökogemus | sotsiaalala või pedagoogiline töökogemus; |
| 2.3. Keeleoskus | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas. |
| 2.4. Arvutikasutamise oskus | ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus; ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registre ja andmekogude kasutamise oskus. |
| 2.5. Isiksuseomadused | algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemisoskus. |
| 2.6. Erinõuded | pingetaluvus, head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis-, nõustamis-, aja planeerimise oskused. |
| 2.7. Muud | - avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistusest reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- ametikoha töövaldkonna reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
- sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ka praktika analüüsimise oskus; |

3. TEENISTUSÜLESANDED

Peaspetsialist:

- 3.1. juhib Sotsiaalabiameti lastekaitse osakonda, sh. lastekaitse osakonna spetsialistide tööd, annab lastekaitse osakonna spetsialistidele tööülesandeid, jaotab tööülesandeid ja teostab järelevalvet nende täitmise üle;
- 3.2. menetleb ning suunab lastekaitse osakonna spetsialistidele edasiseks menetlemiseks avaldused, päringud, teabenõud, kaebused, taotlused ja muud küsimused;
- 3.3. esitab Sotsiaalabiameti juristile kooskõlastamiseks lastekaitse osakonna spetsialistide poolt ettevalmistatava Narva Linnavalitsuse korralduse ja otsuse eelnõud ning kohtule adresseeritud dokumendid;
- 3.4. kannab sisse andmed riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidesse ning registritesse ja andmekogudesse;
- 3.5. esindab Sotsiaalabiametit ametiasutustes lastekaitse osakonna pädevuse piires, sh. vajadusel esindab Sotsiaalabiametit kohtus lastekaitse osakonna pädevusse kuuluvates asjades nii iseseisvalt kui ka lastekaitse osakonna spetsialistidega;
- 3.6. korraldab lastekaitse osakonna koostööd teiste Sotsiaalabiameti osakondadega;
- 3.7. iseseisvalt võtab otsused ja teostab toiminguid lastekaitse osakonna spetsialistide pädevuses olevates küsimustes ja asjades;
- 3.8. korraldab lastekaitse osakonna ja iga lastekaitse osakonna spetsialistide käigus tekkivate küsimuste arutamist Sotsiaalabiametis;
- 3.9. korraldab lastekaitse osakonna spetsialistide täiendkoolitust;
- 3.10. koostab lastekaitse osakonna spetsialistide tööaja tabelit;
- 3.11. osaleb Sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
- 3.12. osaleb Sotsiaalabiameti arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimisel;
- 3.13. analüüsib ja teeb Sotsiaalabiameti direktorile pakkumised, mis on seotud Narva linnas elavatele lastele osutatavate sotsiaalteenustega ja väljamaksvate toetustega;
- 3.14. koostab ja esitab aruanded lastekaitse osakonna tegevuse kohta;
- 3.15. osaleb Sotsiaalabiameti poolt sotsiaalteenuste osalemiseks lepingute koostamisel ja kontrollib nende täitmist;
- 3.16. osaleb lastekaitse osakonna pädevuses olevate Narva linna õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 3.17. täidab Sotsiaalabiameti direktori poolt antud muud tööülesanded;
- 3.18. osaleb Narva Linnavalitsuse laste ja perede komisjoni töös;
- 3.19. osaleb tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 3.20. osaleb sotsiaalhoolekannet arendavate komisjonide või töörühmade töös.

4. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 4.1. anda lastekaitse osakonna spetsialistidele tööülesandeid, jaotada tööülesandeid lastekaitse osakonna spetsialistide vahel, anda lastekaitse osakonna spetsialistidele juhiseid ja korraldusi;
- 4.2. teostada järelevalvet lastekaitse osakonna spetsialistide tegevuse üle ja saada neilt nende tööülesannete täitmisega seotud dokumendid, muud materjalid ja informatsiooni, sh. seletused;
- 4.3. teha Sotsiaalabiameti direktorile ettepanekuid lastekaitse osakonna personali valikul, lastekaitse osakonna äraolevate ametnike asendamiseks, lastekaitse osakonna spetsialistidele ergutuste kohaldamiseks, nende edutamiseks ja nendele distsiplinaarvastutuse kohaldamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid lastekaitse osakonna töövaldkonna reguleerivate Narva linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.5. hoida konfidentsiaalset informatsiooni inimeste-, perekonna- ja eraellu puuduvate andmete osas;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;