



Kinnitatud

Narva Linna Sotsiaalabiameti

direktori

15.07.2019.a käskkirjaga nr 1.1-6/7791

**Tööandja nimi: Narva Linna Sotsiaalabiamet****VANEMSPETSIALISTI****AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

- |                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| 1.1. Ametnimetus:    | vanemspetsialist                   |
| 1.2. Otsene alluvus: | direktor                           |
| 1.3. Vaheü alluvus:  | direktor                           |
| 1.4. Alluvad:        | puuduvad                           |
| 1.5. Asendaja:       | direktori poolt määratud ametiisik |

**2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 2.1. Haridus                | pedagoogiline, juriidiline või sotsiaaltöö alal kõrgharidus ning perenõustamise/pereteraapia või perelepitaja täienduskoolituse läbiviimine   |
| 2.2. Keeleoskus             | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas   |
| 2.3. Arvutikasutamise oskus | ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus; ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus. |
| 2.4. Isiksuseomadused       | koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemisoskus   |
| 2.5. 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; asjaajamise tundmine.  |

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Perenõustamine.
- 3.2. Perekonnas hooldamise lepingute ettevalmistamine ja vormistamine.
- 3.3. Hoolduspere vanema toetuse määramine ja isiklike kulude katteks seadusandluses ettenähtud vahendite eraldamine ja korraldamine.
- 3.4. Järelevalve teostamine hooldusperedes hooldamisel olevate laste üle.
- 3.5. Arvestuse pidamine asendushooldusteenusel viibivate laste üle, informatsiooni ja andmete sisestamine ning juhtumiplaanide koostamine andmeregistris STAR.
- 3.6. Järelevalve teostamine asendushooldusel viibivate laste üle koostöös teiste institutsioonidega.
- 3.7. Asendushooldusel oleva lapse ja tema bioloogiliste vanemate vahelise suhtlemise korraldamine.
- 3.8. Nõusoleku andmine asendushooldusel viibiva lapse reisile lubamiseks ja ajutiselt perekonda võtmiseks.
- 3.9. Kodukülastuste teostamine hindamaks pere toimetulekuvõimet ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimusi.
- 3.10. Asendushooldusel olevatele lastele isikut tõendavate dokumentide ja sotsiaaltoetuste vormistamine, arvelduskontode avamine ja tehingute tegemine kontodelt, rahastamise korraldamine (teenuseosutajate arvete kontrollimine; arvestamine STAR-is) ning vajalike lepingute sõlmimise korraldamine.

- 3.11. Dokumentide kogumine ja ettevalmistamine avalduse esitamiseks kohtule asendushooldusel oleva lapse küsimuses, kohtuprotsessil osalemine oma pädevuse piires.
- 3.12. Kohtu nõudel arvamuste koostamine asendushooldusel olevaid lapsi puudutavates küsimustes, kohtuprotsessil osalemine.
- 3.13. Kirjade koostamine ja laekunud avaldustele vastamine oma pädevuse piires.
- 3.14. Statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine oma pädevuse piires.
- 3.15. Töö riigi-, kohaliku omavalitsuse ja teiste asutustega oma pädevuse piires.
- 3.16. Töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.

#### **4. ÕIGUSED**

Vanemspetsialistil on õigus:

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

#### **5. VASTUTUS**

Vanemspetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. seoses teenistusülesannete täimisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 5.3. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 5.6. oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

#### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 6.2. ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

 15.07.2019  
/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/