

Tööandja nimi: Narva Linna Sotsiaalabi amet

**LASTEKAITSE OSAKONNA
SPETSIALISTI**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1. Ametnimetus: | spetsialist |
| 1.2. Üksus: | Sotsiaalabi ameti lastekaitse osakond |
| 1.3. Otsene alluvus: | lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) |
| 1.4. Vahetu alluvus: | direktor |
| 1.5. Alluvad: | puuduvad |
| 1.6. Asendaja: | lastekaitse osakonna spetsialist |
| 1.7. Keda asendab: | lastekaitse osakonna spetsialisti |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|---|
| 2.1. Haridus | erialane kõrgharidus |
| 2.2. Töökogemus | erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev sotsiaalala töökogemus või erialase hariduse omandamine |
| 2.3. Keeleoskus | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas |
| 2.4. Arvutikasutamise oskus | ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus; ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registreeritud ja andmekogude kasutamise oskus. |
| 2.5. Isiksuseomadused | 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. |

3. TEENISTUSÜLESANDED

Spetsialist:

- 3.1. koostab ja kooskõlastab lastekaitse osakonna peaspetsialistiga ning vajadusel juristiga lapsi puudutavates küsimustes eestkosteasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmisel juhtudel:
 - 3.1.1. nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt eraldamise kohta vanema hooldusõiguste äravõtmiseta;
 - 3.1.2. nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt vanema hooldusõiguse äravõtmiseks, piiramiseks ja peatamiseks;
 - 3.1.3. arvamuse andmisel kohtule vanema õiguste taastamise asjas (kohtu kirjaliku korralduse alusel);
 - 3.1.4. arvamuse andmisel kohtule lapsesse puutuvate vaidluste läbivaatamisel (kohtu kirjaliku

- korralduse alusel);
- 3.1.5. taotluse esitamisel kohtule lapse üle eestkoste seadmiseks või selle lõpetamiseks (kirjaliku korralduse alusel).
 - 3.2. esindab kohtus punktis 3.1. nimetatud juhtudel eestkosteasutust (volituse alusel).
 - 3.3. valmistab ette lapsi puudutavates küsimustes Narva linna Sotsiaalabi ameti otsuse eelnõud.
 - 3.4. koostab ja kooskõlastab vajadusel lapsi puudutavates küsimustes eestkosteasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmistel juhtudel:
 - 3.4.1. taotluse või arvamuse esitamisel alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks laste ja perede komisjonis;
 - 3.5. valmistab ette ja kooskõlastab linnavalitsuse reglemendis toodud ametnikega linnavalitsuse korralduse eelnõud, mis puudutavad Narva linna klientidele makstavate riiklike peretoetuste maksimise peatamist ning maksimise jätkamist.
 - 3.6. nõustab ja informeerib Narva linna kodanikke lastekaitse alastes küsimustes ning pakub neile välja võimalikke lahendusvariante.
 - 3.7. korraldab sotsiaalteenuste osutamist klientidele.
 - 3.8. annab Narva linna lastekaitse alastes küsimustes eksperthinnanguid.
 - 3.9. osaleb Narva linna alaealiste tunnistajate ülekuulamistel (politsei pöördumise alusel)
 - 3.10. töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.
 - 3.11. täidab ka teisi ajutise iseloomuga ülesandeid vastavalt lastekaitse osakonna peaspetsialisti korraldustele, kui nad ei ole vastuolus Sotsiaalabi ameti direktori või direktori kohusetäitja korraldustega ega kehtivate õigusaktidega.

4. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 4.1. tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;
- 4.2. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 4.3. saada lapsesse puutuvat informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsuse asutuselt ja organisatsioonidelt;
- 4.4. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametit oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 4.5. algatada lastekaitsealaseid läbirääkimisi;
- 4.6. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 4.7. teha ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
- 4.8. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
- 4.9. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. seoses teenistusülesannete täitmisega 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.

Anastassia Romanova ~~*Alber*~~ 18.03.2024
/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/