

Tööandja nimi: Narva Linna Sotsiaallabi amet

**LASTEKAITSE OSAKONNA
SPETSIALIST**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1. Ametnimetus: | lastekaitse osakonna spetsialist |
| 1.2. Üksus: | Narva Linna Sotsiaallabi ameti lastekaitse osakond |
| 1.3. Vastutusala: | erivajadustega lapsed |
| 1.4. Otsene alluvus: | lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) |
| 1.5. Vahetu alluvus: | direktor |
| 1.6. Alluvad: | puuduvad |
| 1.7. Asendaja: | lastekaitse osakonna spetsialist (vastutusala: erivajadustega lapsed) |
| 1.8. Keda asendab: | lastekaitse osakonna spetsialist (vastutusala: erivajadustega lapsed) |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | erialane kõrgharidus |
| 2.2. Töökogemus | erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev sotsiaallabi 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 tabelitöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus; ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite 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

- 3.1. erivajadustega laste õiguste ja heaolu tagamise korraldamine;
- 3.2. erivajadusega lapse vanemate nõustamine toetavate tugiteenuste (tugiisikuteenuse, lapsehoiuteenuse jt) saamise võimalusest ja taotluste vormistamisel;
- 3.3. erivajadustega laste teenustele suunamine;
- 3.4. teenuse osutamise seonduvate dokumentide ettevalmistamine, sh otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks ning arvestuse pidamine teenuse osutamise üle;
- 3.5. juhtumipõhine klienditöö lähtuvalt kliendist ja sotsiaalse probleemi spetsiifikast, juhtumiplaani koostamine sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistris (STAR), perede põhiandmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine STARi;

- 3.6. eluruumi kohandamise teenuse taotluste menetlemine ja sellega seotud vajalike toimingute tegemine;
- 3.7. erivajadustega laste sotsiaalteenuste vajaduse hindamine, sh ka vahehindamine vähemalt 1 kord aastas;
- 3.8. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise ning muu abi andmise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastustuste tegemine;
- 3.9. puuetega lapse hooldajale hooldajatoetuse menetlemisel osalemine, sh ka:
 - 3.9.1. hooldusvajaduse väljaselgitamiseks puuetega lapse hooldajale hooldajatoetuste saavate perekondade külastamine vähemalt 1 kord aastas (sh puuetega laste hindamisvahendi täitmine ja kodukülastusakti koostamine);
 - 3.9.2. puuetega lapse hooldajale hooldajatoetuste saavatele peredele juhtumiplaani koostamine ja vahehindamine vähemalt 1 kord aastas;
- 3.10. täiendavate toetuste menetlemine lastekaitse osakonna pädevuse piires;
- 3.11. statistikaks ja aruandluseks vajalikke andmete kogumine, koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 3.12. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.13. koostöö teiste spetsialistidega ja teiste institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 3.14. töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega;
- 3.15. muude ajutise iseloomuga ülesannete täitmine, kui nad ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega.
- 3.16. tegeleva erivajadustega lastega teise spetsialisti asendamine tema äraolekul ja vastavalt ametijundile tööülesannete nõuetekohane täitmine, sh dokumentide täieliku paketi korrektne kogumine, teenuste/toetuste määramine ja maksmine STAR-registri kaudu, õigeaegne teenuste ja toetuste otsuste tegemine.

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. algtada 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, sh spetsialist kohustub:
 - 5.2.1. hoidma saladuses ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmeid, lähtuma

Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Määrusest (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus) ja isikuandmete kaitse seadusest¹, sh spetsialist on kohustatud koguda ja töötleva isikuandmed lubatud eesmärkidel ja tingimustel, isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud ning õiguspärastel eesmärkidel ega töödelda hiljem viisil, mis on vastuolus isikuandmete töötlemise eesmärkidega;

5.2.2. hoidma avaliku teenistuse kehtivuse ajal kui ka pärast avaliku teenistuse vabastamist saladuses töö käigus teatavaks saadud konfidentsiaalset informatsiooni, välistada nende sattumise kõrvaliste isikute kätte. Konfidentsiaalse teabe avalikustamine võib kaasa tuua seadusega sätestatud vastutuse kohaldamise saladuse hoidmise kohustuse rikkumise eest. Konfidentsiaalsusnõue on tähtajatu.

- 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.

Sergeia Lobina I. Lobina 22.09.2025
/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/