

Tööandja nimi:

Narva Linna Sotsiaalabiamet

**LASTEKAITSE OSAKONNA
PEASPETSIALIST
(OSAKONNA JUHATAJA)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|--|
| 1.1. Ametinietus: | peaspetsialist (osakonna juhataja) |
| 1.2. Üksus: | Narva Linna Sotsiaalabiameti lastekaitse osakond |
| 1.3. Otsene alluvus: | Narva Linna Sotsiaalabiameti direktor |
| 1.4. Vahetu alluvus: | Narva Linna Sotsiaalabiameti direktor |
| 1.5. Alluvad: | lastekaitse osakonna ametnikud ja töötajad |
| 1.6. Asendaja: | direktori käskkirjaga määratud ametnik |

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.1. Haridus | haridusteadustes või sotsiaalteadustes akrediteeritud akadeemiline kõrgharidus; |
| 2.2. Töökogemus | sotsiaala 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 tabeltöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus; ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite 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

Lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja):

- 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. osaleb Narva Linnavalitsuse laste ja pere komisjoni ning vajadusel muude komisjonide ja töörühmade töös;
- 3.18. osaleb tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 3.19. täidab Sotsiaalabiameti direktori poolt antud muud ühekordsed teenistusülesanded.

4. ÕIGUSED

Lastekaitse osakonna peaspetsialistil (osakonna juhataja) 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

Lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) vastutab:

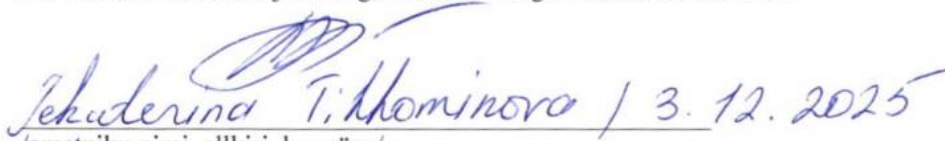
- 5.1. lastekaitse osakonna töö tulemuslikkuse eest;

- 5.2. oma kohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 5.3. Narva Linna Sotsiaalsiaameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.4. temale tõiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5. talle töö käigus teatavaks saanud eriliigiliste isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.6. töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutusnõuete täitmise eest oma töökohal.

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.


/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/