

## **Laste heaolu spetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna laste heaolu spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Laste heaolu spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Laste heaolu spetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.
- 1.3. Laste heaolu spetsialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale..
- 1.4. Laste heaolu spetsialisti äraolekul asendavad teda lastekaitse spetsialistid.

### **2. Teenistuskohustused**

- 2.1. Korraldab Võru linna laste hoolekannet sh:
  - 2.1.1. hindab lastega perede abivajadust;
  - 2.1.2. koostab abivajavatele lastele ja nende vanematele juhtumiplaanid;
  - 2.1.3. korraldab lastega perede nõustamise ja informeerimise nende suunatud sotsiaalsetest garantiidest.
- 2.2. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates STAR andmebaasi oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 2.3. Teeb ettepanekuid abivajavate lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 2.4. Koostab pereülevaateid Politsei- ja Piirivalveameti taotlusel.
- 2.5. Osaleb vähekindlustatud lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavates arendustegevustes.
- 2.6. Osaleb lastega seotud ürituste korraldamises.
- 2.7. Teeb koostööd:
  - 2.7.1. teiste omavalitsuste, Võru Linnavalitsuse hallatavate asutuste, hoolekande-, tervishoiu-, hariduse-, korra- ja õiguskaitseasutuste ning organisatsioonidega;
  - 2.7.2. lasteaedade ja koolidega, kus õpivad Võru linnas elukohta omavad lapsed.
- 2.8. Täidab osakonna juhataja ja juhataja asetäitja poolt antud teisi ametialaseid ülesandeid.

### **3. Vastutus**

- 3.1. Laste heaolu spetsialist vastutab:
  - 3.1.1. oma teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest vahetule juhile;
  - 3.1.2. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
  - 3.1.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
  - 3.1.4. temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
  - 3.1.5. temale teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

### **4. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel**

- 4.1. Õigus täiendõppele tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.2. Õigus osaleda teenistusülesannete täitmisega seotud küsimuste lahendamisel linnavalitsuse komisjonide ja töögruppide töös.

- 4.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente oma teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Keelatud on kõrvalistel isikutel juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool teenistusülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

## **5. Nõuded haridusele ja isikuomadustele**

- 5.1. Laste heaolu spetsialistil on erialane kõrgharidus või vähemalt 3-aastane laste ja peredega töötamise kogemus, eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega.
- 5.2. Eesti Vabariigi ja Võru linna õigusaktide tundmine.
- 5.3. Arvuti ja bürootehnika kasutusoskus.
- 5.4. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, pingetaluvus, eetilisus ja tolerantsus.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....