|  |
| --- |
| KINNITATUD  Haabersti linnaosa vanema 17.03.2023  käskkirjaga nr 1-16/26-kk  LISA 4 |

MUUDETUD

Haabersti linnaosa vanema 20.03.2023

käskkirjaga nr 1-16/30-kk

|  |  |
| --- | --- |
| Haabersti Linnaosa Valitsuse sotsiaalhoolekande osakonna  lapse heaolu talituse  lapse heaolu spetsialisti ametijuhend |  |

1. Üldsätted

1.1 Lapse heaolu spetsialist on Haabersti Linnaosa Valitsuse (edaspidi linnaosa valitsus) sotsiaalhoolekande osakonna (edaspidi osakond) lapse heaolu talituse (edaspidi talitus) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Haabersti linnaosa vanem (edaspidi linnaosa vanem) osakonna juhataja ettepanekul.

1.2 Lapse heaolu spetsialist allub lapse heaolu juhtivspetsialistile.

1.3 Lapse heaolu spetsialisti asendab teine lapse heaolu spetsialist.

1.4 Lapse heaolu spetsialist asendab teist lapse heaolu spetsialisti.

1.4 Lapse heaolu spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnaosa vanema korraldustest ja käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Vanemliku hoolitsuseta laste õiguste ja huvide kaitsmise korraldamine ning peredega juhtumipõhise töö kavandamine.

2.3 Võrgustikutöö arendamine ja ennetustöö planeerimine ning läbiviimine Haabersti linnaosas.

3.Põhinõuded

3.1 Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.

3.2 Sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele või selle omandamine hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lapse heaolu spetsialistina teenistusse asumisest.

3.3 Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega

3.4 Ametikohast tulenevaid teenistuskohustusi reguleerivate riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.

3.5 Haldusdokumentide vormistamise oskus.

3.6 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, dokumendihaldusprogrammi Postipoiss, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) kasutamise oskus.

3.7 Orienteeritus Tallinna põhilistes arengusuundades ja probleemides.

3.8 Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, organiseerimis- ja kohanemisvõime.

3.9 Kohusetunne, usaldusväärsus, oskus aega tõhusalt kasutada, koostöövalmidus, täpsus ja korrektsus tööülesannete täitmisel.

3.10 Väga hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus ning pingetaluvus.

4. Lapse heaolu spetsialisti teenistusülesanded ja kohustused

4.1 Nõustab abivajajaid (alaealisi ning alaealiste vanemaid) nende sotsiaalsetest õigustest ja abistamise võimalustest. Kavandab ja korraldab juhtumipõhist tööd peredega, kaasates probleemide lahendamisse sotsiaalvõrgustikku kuuluvaid asutusi ja isikuid.

4.2 Korraldab vanemliku hoolitsuseta alaealiste elu. Algatab vajadusel lapse eraldamise perekonnast, esitab kohtusse avalduse vanema hooldusõiguse piiramiseks, täielikuks äravõtmiseks. Esitab kohtusse avalduse eestkoste seadmiseks ja eestkostja vabastamiseks oma ülesannetest. Osaleb kohtuistungil linna esindajana.

4.3 Kogub dokumendid lapse suunamiseks asendus-ja järelhooldusele, teostab järelkontrolli asenduskodus, eestkoste- ja hooldusperes elavate laste üle. Korraldab neile vajaminevad teenused/toetused. Korraldab eestkostetava ellusuunamist.

4.4 Korraldab koolikohustuse mittetäitjate, õigusrikkumisi toime pannud alaealiste, käitumisraskustega laste ja nende perede abistamist.

4.5 Kaardistab politseilt ja lasteabitelefonilt laekuva info alusel lähisuhtevägivalla juhtumeid ja leiab koostöös teiste võrgustikuliikmetega neile lahendusi.

4.6 Nõustab puudega ja/või erivajadusega lapsi ja nende peresid nende sotsiaalsetest õigustest ja abi saamise võimalustest ning korraldab puudega ja/või erivajadusega lapse tugiisikuteenust, sotsiaaltransporditeenust, hooldaja määramist ja hooldajatoetuse maksmist ja riigi rahastatava lapsehoiuteenust ning sõlmib halduslepingu. *(20.03.2023 käskkiri nr 1-16/30-kk, jõustumine 20.03.2023)*

4.7 Edendab võrgustikutööd koostöös Haabersti Päevakeskuse Perekeskusega, Haabersti Noortekeskusega, teiste kohalike omavalitsuste sotsiaalhoolekande osakondadega, politseiga, tervishoiu-, haridus- ja hoolekandeasutustega, samuti ühiskondlike organisatsioonidega ning osaleb vajadusel ümarlaudadel ja võrgustikukohtumistel.

4.8 Korraldab Haabersti Päevakeskuse Perekeskuse teenusele suunamist ning vajadusel osaleb ümarlaudadel.

4.9 Viib läbi kodukülastusi abivajavate laste ja perede tegeliku olukorra väljaselgitamiseks ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimuste hindamiseks; suunab abivajavad kliendid vastavalt eelnevalt hinnatud ja kaalutud vajadusele teenusele.

4.10 Koostab ja vormistab oma töövaldkonda puudutavad dokumendid ning kannab andmed dokumendihaldussüsteemi Postipoiss ja sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR).

4.11 Osaleb arendustegevuses sh valdkonna komisjonide, töögruppide töös ja aruteludes.

4.12 Esitab arvamusi eluasemekomisjoni sekretärile.

4.13 Teeb ettepanekuid ennetustööks ja osaleb aktiivselt ennetustöö planeerimisel ja läbiviimisel.

4.14 Teeb koostööd ja vahendab informatsiooni teiste osakonna teenistujatega erinevate kliendirühmade probleemide lahendamiseks.

4.15 Valmistab ette arhiveerimiseks oma töövaldkonda puudutavad dokumendid ning paigutab need süstemaatiliselt osakonna arhiivi;

4.16 Täidab osakonna juhataja ja lapse heaolu juhtivspetsialisti poolt antud teisi ühekordseid teenistusülesandeid.

5. Lapse heaolu spetsialist vastutab:

5.1 teenistusülesannete ja kohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;

5.2 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

5.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teabe sh inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega teabe kaitsmise ja hoidmise eest;

5.4 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;

5.5 linnaosa valitsuse vara heaperemeheliku kasutamise eest;

5.6 linnaosa valitsuse töökorralduse reeglitest kinnipidamise eest;

5.7 avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

6. Lapse heaolu spetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente linnaosa valitsuse teenistujatelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt;

6.2 teha lapse heaolu juhtivspetsialistile ettepanekuid talituse töö efektiivsemaks muutmiseks;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

6.4 kasutada linnaosa valitsuse tehnilisi töövahendeid.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhendit muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2 Ametijuhendit võib muuta osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutmisel, seadusest või muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna tegevuse ümberkorraldamisel või koosseisude muutumisel.

7.3 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta kui ei muutu teenistuskoha eesmärk, põhiülesanded, nõuded erialasele ettevalmistusele ning teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

|  |
| --- |
|  |

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

*Ivika Nurk*