

KINNITATUD

osakonnajuhataja 6.03.2020 käskkirjaga nr 30

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

2. Teenistuskoh

lastekaitseteenistuse peaspetsialist.

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on lastekaitseteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

lastekaitseteenistuse peaspetsialist asendab teist lastekaitseteenistuse peaspetsialisti ja lastekaitseteenistuse juhatajat.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. erialane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad);

5.2. vähemalt kolmeaastane töökogemus lastekaitse, sotsiaaltöö või -teenuste valdkonnas;

5.3. sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus;

5.4. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.5. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.6. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.7. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.8. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.9. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.11. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.12. koostöö- ja meeskonnatööoskus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

6.1. Tartu linnas lastega peredele pakutavate teenuste osutamise korraldamine ja järelevalve;

6.2. lastekaitsevaldkonna teenuste sisuline hindamine, teenusestandardite ja teenuste kirjelduste koostamine, lepingute ja teenuste kirjelduse vastavuse täitmise jälgimine;

6.3. teenuste hangete läbiviimine, sh vaiete lahendamine, lepingute ettevalmistamine;

- 6.4. teenuste analüüsimine, analüüsi tulemuste põhjal ettepanekute tegemine teenuste arendamiseks, ümberkorraldamiseks, uute teenuste kujundamiseks;
- 6.5. kaastöötajate ja teiste isikute (sh lapsevanemate) nõustamine juhtumimenetluste ja teenustega seotud küsimustes;
- 6.6. koostöö arendamine teenusepakkujate, projektpartnerite ja teiste asutustega;
- 6.7. teenusepakkujate ja projektpartnerite esitatud aruannete ja arvete läbivaatamine, vastavuse hindamine ja kooskõlastamine;
- 6.8. alaeelarve koostamisel osalemine;
- 6.9. alaealiste varaliste õiguste kaitse;
- 6.10. lastekaitse valdkonnas strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel, töögruppide ja komisjonide töös osalemine, vajaliku materjali ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 6.11. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.12. kooskõlastatult vahetu juhi või osakonna juhatajaga avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
- 6.13. tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.14. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi, osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.15. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine.

7. Vastutus

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava korrektse asjaajamise eest;
- 7.4. teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku kirjandust, koolitust ja supervisiooni vastavalt rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Merle Liivak
juhataja