



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

13.04.2016 nr 80

**Lastekaitseteenistuse juhataja ametijuhendi
kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse juhataja ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Ametikoht

lastekaitseteenistuse juhataja

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja;

3.2. vahetud alluvad on lastekaitseteenistuse peaspetsialist ja lastekaitse spetsialistid.

4. Asendamine

4.1. lastekaitseteenistuse juhatajat asendab lastekaitseteenistuse peaspetsialist;

4.2. lastekaitseteenistuse juhataja asendab lastekaitseteenistuse peaspetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. erialane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad);

5.2. vähemalt kolmeaastane töökogemus lastekaitse või sotsiaaltöö valdkonnas;

5.3. juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimispõhimõtete tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus;

5.5. riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarve koostamise põhimõtete tundmine;

5.6. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

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

5.8. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

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

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

5.11. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

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

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

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

6. Teenistusülesanded

6.1. lastekaitseteenistuse töö korraldamine;

6.2. lastekaitse spetsialistide täiendkoolituse ja supervisiooni korraldamine;

6.3. lastele ja lastega peredele teenuseid osutavate hallatavate asutuste töö koordineerimine;

6.4. koostöö arendamine sotsiaalhoolekandes tegutsevate institutsioonidega;

6.5. nõustamine lastekaitsevaldkonna küsimustes;

6.5. sotsiaalteenuste ja -toetuste kaardistamine, analüüsimine ja arendamine ning sotsiaaltöö maine kujundamine;

6.6. alaeelarve koostamisel osalemine;

6.7. alaealiste varaliste õiguste kaitse;

6.8. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;

6.9. lastekaitse valdkonnas strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel, töögruppide ja

- komisjonide töös osalemine, vajaliku materjali ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 6.10. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
 - 6.11. kooskõlastatult osakonna juhatajaga avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
 - 6.12. tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
 - 6.13. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
 - 6.14. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine.

7. Vastutus

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete 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 ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet, täiendkoolitust ja tööõustamist vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel 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 /

Sirje Kree
Juhataja