



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

19.04.2016 nr 92

**Lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialist 4
ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialist 4 ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialist 4 ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Ametikoht

lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialist

3. Alluvus

- 3.1. vahetu juht on lastekaitseteenistuse juhataja;
- 3.2 vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. lastekaitse spetsialist asendab teist lastekaitse spetsialisti või peaspetsialisti;
- 4.2. lastekaitse spetsialisti asendab teine lastekaitse spetsialist.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. erialane kõrgharidus;
- 5.2. erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt viis aastat või erialase hariduse omandamine;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.8. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.9. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.10. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.11. koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. sotsiaalnõustamine;
- 6.2. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastustuste tegemine.
- 6.3. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine juhtumikorralduse põhimõttel koostöös teiste spetsialistidega;
- 6.4. arvamuse andmine hooldusõiguse küsimustes, materjali ettevalmistamine ning lapse huvide esindamine kohtus;
- 6.5. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine, arvamuste koostamine;
- 6.6. võrgustikutöö korraldamine ja selles osalemine;
- 6.7. töö dokumendiregistri ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;
- 6.8. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.9. kooskõlastatult vahetu juhi või osakonna juhatajaga avalikkuse teavitamine oma

- töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
- 6.10. tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
 - 6.11. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi, osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
 - 6.12. 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