

MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Sotsiaalabi osakonna peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab lastekaitse peaspetsialist või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linnas elavatele puuetega lastele ja nende peredele vajaliku toe ning abi korraldamine, laste ja perede heaolu parandamine ja valdkonna arendamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Pedagoogiline-, eripedagoogiline või sotsiaaltöölane kõrgharidus.
- 3.2 Sotsiaalhoolekandevaline vähemalt 2 aastane töökogemus.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Puuetega lastele teenuste ja toetuse korraldamine:
 - 4.1.1 puuetega laste teenusevajaduse hindamine ja teenuste korraldamine;
 - 4.1.2 puuetega laste andmebaasi haldamine ja aruandlus;
 - 4.1.3 puuetega laste peredele vajaliku toe väljaselgitamine ja nõustamine;
 - 4.1.4 puuetega lastele riiklike ja kohalike toetuste menetlemine;
 - 4.1.5 võrgustikukoostöö arendamine ;
 - 4.1.6 projektide läbiviimine.
- 4.2 Abi korraldamine abivajavatele lastele sh. koolikohustuse mittetäitjatele ja alaealiste õigusrikkujatele:

- 4.2.1 vajaliku abi korraldamine lähtuvalt abi vajaduse spetsiifikast, kaasates vajadusel teisi sotsiaalvõrgustiku liikmeid ning elektroonilise andmebaasi STAR täitmine;
- 4.2.2 sotsiaalprogrammidesse suunamine;
- 4.3. Laste ja perede valdkonna arendamine ja võrgustikutöö koordineerimine :
 - 4.3.1 laste ja perede komisjoni töö korraldamine;
 - 4.3.2 projektide ja programmide väljatöötamine ja juhtimine;
 - 4.3.3 võrgustikukoostöö tõhustamine;
 - 4.3.4 laste ja perede valdkonna arengudokumentide väljatöötamises osalemine;
 - 4.3.5 valdkonna ennetustöö koordineerimine.
- 4.4 Eestkoste korraldamine alaealiste üle:
 - 4.4.1 koostöös teiste ametiasutustega eestkostet vajavate alaealiste väljaselgitamine, vajadusel eestkoste määramine ja arvestuse pidamine eestkostetavate üle;
 - 4.4.2 eestkostjate ülesannete täitmise jälgimine ja sellekohase aruandluse esitamise korraldamine vähemalt üks kord aastas;
 - 4.4.3 vajadusel eestkostjate nõustamise ning psühholoogilise abiga seonduvate koolituste korraldamine;
 - 4.4.4 koos asjaomaste asutustega vanemliku hoolitsuseta laste elu- ja kasvutingimuste kontrollimine;
 - 4.4.5 eestkostelaste vanematega kontakti hoidmine, et eestkoste põhjuste äralangemisel saaks laps bioloogiliste vanemate juurde naasta;
 - 4.4.6 laste ellusuunamise korraldamine koostöös teiste ametiasutustega;
- 4.5 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.
- 4.6 Osakonna juhataja ja tema asetäitja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

5 VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6 KOHUSTUSED

Peaspetsialist on kohustatud:

- 6.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametialadusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 6.2 Töödelda isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud tingimustele ja korras.
- 6.3 Lähtuda tööülesannete täitmisel lapse ja abivajaja parimast huvist.

7 ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 7.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 7.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

7.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/