

**Lastekaitse- ja sotsiaalnõuniku
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|-----|---------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | lastekaitse- ja sotsiaalnõunik |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.3 | Kellele allub | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea |
| 1.4 | Asendajad | sotsiaaltöõspetsialist |
| 1.5 | Keda asendab | sotsiaaltöõspetsialist |
| 1.6 | Aruandekohustuslik | linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna
abilinnapea ees |

2. Ametikoha eesmärk

Üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine. Lastekaitse töö korraldamine, lapsevanemate ja laste nõustamine, vanemliku hoolitsuseta laste õiguste kaitse ja nendele abi tagamine Loksa linnas.

3. Teenistusülesanded

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunik on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 1.1 oma teenistusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine ja edastamine;
- 1.2 inimeste nõustamine ja informeerimine sotsiaaltoetustest ja –teenustest, nende seaduslikest õigustest, ja protseduuridest sotsiaalhoolekandevaldkandele küsimustes, pensioni vormistamisel ja suhtlemisel ametkondadega;
- 1.3 riiklike ja linnaeelarveliste toetuste määramise ja maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 1.4 sotsiaalregistri pidamine ning toetuste ja teenuste saajate kohta toimikute komplekteerimine;
- 1.5 eakate ja puuetega inimeste, laste s.h erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja -hoolekande korraldamine;
- 1.6 materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks, hooldaja või eestkostja määramiseks;
- 1.7 abivajajate hooldamise ja abivahenditega varustamise korraldamine;
- 1.8 vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vajadusel paigutamine turva- või lastekodusse;
- 1.9 alaealistele tugiisikute ja hooldusperede ettevalmistamine ning hoolduse korraldamine perekonnas;
- 1.10 alaealisele eestkoste seadmiseks/lõpetamiseks, lapsendamiseks, vanema hooldusõiguse piiramiseks, kasuperesse, sotsiaalhoolekandevaldkandele, turva- või lastekodusse paigutamiseks dokumentide ettevalmistamine;
- 1.11 lastekodust lahkuvate noorukite, erikoolidest elluastuvate noorte järelhoolduse korraldamine;
- 1.12 eestkoste- ja hooldusperede nõustamine ning järelevalve teostamine;
- 1.13 erivajadustega laste ja nende vanemate nõustamine ning õpetamise korraldamine, info jagamine võimaliku ravi ja rehabilitatsiooni võimalustest;

- 3.14 riskiperedest ülevaate omamine, regulaarne kontroll ja tekkinud probleemidega tegelemine;
- 3.15 laste õiguste kaitse jälgimine ja korraldamine;
- 3.16 koostöös politseiga alaealiste õigusrikkujatega tegelemine s.h vajaliku dokumentatsiooni koostamine, mõjutusvahendi kohaldamine/kohaldamise koordineerimine, lapse ülekuulamise juures viibimine;
- 3.17 linnavalitsusele suunatud sotsiaal- ja lastekaitsealaste haldus- ja tsiviilasjadega tegelemine koostöös sotsiaaltöõspetsialistiga (linna esindamine kohtus, saabunud kohtudokumentide kättesaamise kinnitamine, olemasolevate dokumentide alusel kohtuasjade toimiku loomine, tähtaegade jälgimine, vajadusel täiendavate tõendite kogumine, kohtuotsusega tutvumine, analüüs);
- 3.18 sotsiaalkomisjoni tehniline varustamine ning komisjoni tööks vajaliku info kogumine ja edastamine;
- 3.19 humanitaarabi ja heategevuse kaudu saadud vahendite puudust kannatavatele isikutele suunamise korraldamine;
- 3.20 omasteta surnute matuste korraldamine;
- 3.21 eakate õnnitlemise korraldamine;
- 3.22 parkimiskaartide väljastamine;
- 3.23 kodukülastuste tegemine;
- 3.24 linna sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamises osalemine ja eelarve täitmise jälgimine;
- 3.25 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.26 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 3.27 linnavalitsusele või väärtetemenetlejale ettepanekute tegemine väärtetegude algamiseks;
- 3.28 osalemine linna arengukava väljatöötamisel;
- 3.29 vajadusel osalemine komisjonide töös;
- 3.30 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja kodulehel;
- 3.31 linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigi kehtivate seadustega;
- 3.32 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4 Vastutus

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunik vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 linna rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.5 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse asutusesiseste eeskirjade täitmise eest.

5 Õigused

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunikul on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunik peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tunda tööks vajalikke riigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.3 omama erialase ettevalmistusega kõrgharidust;
- 6.4 valdama eesti keelt C1-tasemel ja omama vene keele oskust ametialase sõnavara osa;
- 6.5 tunda asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 omama suhtlusoskust ja pingetaluvust.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunik

ees- ja perekonnanimi

kuupäev

Loksa linnapea

Teenistuja