

KAMBJA VALLAVALITSUS

SOTSIAALTÖÖTAJA-LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaaltöötaja-lastekaitse spetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: sotsiaal- ja haridusosakond
- 1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4. Vahejuht: sotsiaalnõunik
- 1.5. Asendaja: sotsiaalnõunik
- 1.6. Asendatavad: sotsiaalnõunik, autojuht-sotsiaaltöötaja
- 1.7. Ametikoha põhi-eesmärk: sotsiaalabi ja -teenuste korraldamine, lastekaitse korraldamine

2. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 2.1. erialane kõrgharidus või selle omandamine;
- 2.2. sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele;
- 2.3. kohaliku omavalitsuse korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 2.4. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 2.5. Kambja Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 2.6. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja töötlemine;
- 3.2. sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine;
- 3.3. abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine;
- 3.4. võrgustikutöö teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 3.5. vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanema hooldusõiguse piiramise ja taastamise algatamine, vastavate dokumentide koostamine;
- 3.6. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine;
- 3.7. sotsiaalabi taotluste ja avalduste registreerimine ja menetlemine;
- 3.8. koolikohustuslike laste ja koolikohustuse mittetäitjate üle arvestuse pidamine;
- 3.9. valla haridusasutuste sotsiaaltööalane nõustamine;
- 3.10. sotsiaalnõuniku asendamine;
- 3.11. sotsiaalnõuniku ja vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke tövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistujal on vastutus:

5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;

5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

5.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

sotsiaaltöötaja-lastekaitsespetsialist _____

(nimi, allkiri)

(kuupäev)