

ELVA VALLAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISEOSAKONNA
SOTSIAALTÖÖPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaaltööpetsialist lastekaitse alal
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaalnõunik lastekaitse alal
1.4. ASENDAJA	Sotsiaalnõunik või lastekaitsepetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastele ja lastega peredele sotsiaalteenuste korraldamine ning lastekaitsealane tegevus Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Tegeleb alaealiste õigusrikkujatega ja nende peredega.
- 3.2 Täidab laste ja perede komisjoni koordinaatori ülesandeid.
- 3.3 Teeb koostööd haridusasutuste, politsei ja teiste koostööpartneritega laste abivajaduse märkamisel ja toetamisel.
- 3.4 Nõustab peresid vajalike teenuste võimalustest.
- 3.5 Korraldab ja koordineerib tugiisikuteenuse osutamist lastele ja lastega peredele.
- 3.6 Korraldab ja koordineerib sotsiaaltransporditeenust lastele ja lastega peredele.
- 3.7 Korraldab ja koordineerib lapsehoiuteenust.
- 3.8 Korraldab turvakoduteenust.
- 3.9 Küllastab vajadusel kodusid olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse selgitamiseks.
- 3.10 Korraldab ja planeerib lastele ennetavaid tegevusi.
- 3.11 Koordineerib lastekaitsealase informatsiooni avalikustamist Elva valla kodulehel.
- 3.12 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.13 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.14 Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------