

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Lastehoolekande peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maavanema poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Lastele, lastega peredele sotsiaalse kaitse tagamine, riikliku sotsiaalhoolekande korraldamine, alaealiste komisjoni töö korraldamine, kriminaalpreventiivse töö koordineerimine, valdkondliku riiklike- ja regionaalsete arengusuundade elluviimisele kaasaaitamine, valdkondliku haldus- ja riikliku järelevalve teostamine

3.2 Juhindub
Valdkonna õigusaktidest (sh sotsiaalhoolekande seadusest, lastekaitseadusest, perekonnaseadusest, alaealise mõjutusvahendite seadusest, haldusmenetluse seaduses, korralduseadusest jt), maavanema korraldustest, alaealiste komisjoni põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, maavalitsuse töökorraldusreeglitest ja kehtestatud kordadest ning käesolevast ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Valdkonna arengukavade ja projektide koostamisel osalemine, nende täiendamine ning vajadusel koordineerimine ja korraldamine	On tagatud valdkonnaga seonduv (sh vanemliku hoolitsuseta laste ja lastega perede hoolekandeteenuste) tasakaalustatud areng ning riikliku sotsiaalpoliitika elluviimisele on kaasa aidatud
2. Sotsiaal- (sh lastega seonduva) arenguprojektide koostamisel ja elluviimisel osalemine, statistiliste aruannete koostamine	On olemas ülevaade maakonna lastehoolekandevaldkandest statistikast ja tegevuskavadest, vajadusel on maavalitsus esindatud sotsiaalalastes projektides. Statistilised aruanded on esitatud nõuetekohaselt
3. Osalemine valdkonnaga seonduvate komisjonide/nõukogude töös	Maavalitsuse ettepanekud ja seisukohad on esitatud
4. Laste hoolekandevaldkandete ja vajadusel teiste sotsiaalteenuste koordineerimine (sh koolituste ja infopäevade korraldamine) koostöös omavalitsuste, lasteasutuste ja sotsiaalhoolekannet teostavate organisatsioonide ja isikutega	Omavalitsustel, lasteasutustel ja koostööpartneritel on olemas vajalik laste hoolekandevaldkandete teave
5. Maavalitsuse esindamine kohtus lastekaitsealastes küsimustes	Kohtumenetluses on laste õiguste kaitse tagatud

6. Asenduskoduteenuse tegevusloa väljastamise, halduslepingute sõlmimise ja rahastamise korraldamine ning järelevalve	Vanemliku hoolitsuseta lapsed on suunatud riiklikule hoolekandeteenustele vastavalt sõlmitud lepingutele, andmed edastatud, teenus on rahastatud ja järelevalve teostatud nõuetekohaselt
7. Lapsehoiuteenuse tegevusloa väljastamise ja järelevalve	Lapsehoiuteenusega tegevusluba on väljastatud, ja järelevalve teostatud nõuetekohaselt
8. Laste- ja noortelaagritesse suunamise koordineerimine	Maakonna kohalikele omavalitsustele ja asenduskodule on olemas soodustusikud laagritesse
9. Alaealiste komisjoni töö korraldamine	Alaealiste komisjoni istungid ja otsused on ette valmistatud ja vastu võetud vastavalt kehtestatud nõuetele
10. Kriminaalpreventiivse töö koordineerimine	Toimub projektide konkurss, lepingud on sõlmitud ja järelevalve teostatud
11. Riikliku järelevalve teostamine lapsehoiuteenuse ja asenduskoduteenuse üle, samuti osalemine üldhooldusteenuse ja turvakoduteenuse üle teostatava riikliku järelevalve läbiviimisel, samuti vajadusel haldusjärelevalve teostamine sotsiaalteenuste üle ning vaiete lahendamine	Järelevalve on teostatud ja vaided lahendatud vastavalt sotsiaalhoolekande seaduses kehtestatud ulatuses ja korras
12. Riikliku järelevalve teostamine vastavalt lastekaitseaduses sätestatule	Järelevalve on teostatud nõuetekohaselt
13. Kohalike omavalitsuste ja isikute nõustamine nende pöördumisel sotsiaal- ja lastehoolekande küsimustes	Väljastatud teave on õiguspärane ja erapooletu
14. Maakonna sotsiaalhoolekandevalise informatsiooni kogumine ja analüüsimine, aruannete koostamine ja edastamine	On olemas vajalik informatsioon sotsiaalvaldkonnas ning aruanded on koostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt
15. Oma töövaldkonna paberandjal vormistatud dokumentide arhiivi üleandmiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
16. Muude maavanema või maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ülesanded on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse ning kohalike omavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalastel koolitustel ja infopäevadel	Kooskõlas koolituse korraga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

3.6 Kohustused
1. Tugineda oma töös seadusandlusele ja objektiivsele infole
2. Täiendada end ametialaselt, olla kursis seadusandluse muudatustega
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega, rakendades neid oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

3.7 Vastutus

1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest.
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5. Avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest.
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

3.8 Töövahendid

Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt.

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Kõrgharidus	Sotsiaaltöö (spetsialiseerumine lastekaitsele)
4.3 Töökogemus	
Ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none">- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;- maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise kohta;- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;- eesti keele oskus C1 tasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel;- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest;- ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint jmt) ja teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows jmt) ning ametikohal vajalike infosüsteemide kasutamise oskus;- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;- teadmised ja oskused lastehoolekandjalase, sh sotsiaalseadusandluse osas.	

4.5 Isiksuseomadused

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatööoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Monika Riba