

## LASTEKAITSETEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, lastekaitseteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitseteenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse lastekaitseteenistuse töö korraldamine ja juhtimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab ja koordineerib lastekaitseteenistuse tööd;
- 3.2. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;
- 3.3. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate lastekaitsealaste ülesannete täitmist ning tagab töö järjepidevuse;
- 3.4. koordineerib lastekaitsealaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.5. osaleb sotsiaalvaldkonna arengudokumentide koostamisel ja annab lastekaitsealase sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.6. koordineerib laste ja perede sotsiaalteenuseid Saaremaa vallas lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.7. osaleb lastekaitsevaldkonna vallavalitsuse hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.8. allkirjastab lastekaitsevaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires;
- 3.9. osaleb lastekaitsevaldkonna arendustegevustes ja võrgustikutöös
- 3.10. teostab järelevalvet lastekaitsealaste teenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.11. korraldab ja administreerib riikliku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR) pidamist oma struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.13. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.14. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.15. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.16. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.17. täidab vahetu juhi ja valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Erialane kõrgharidus vastavalt lastekaitse seaduses kehtestatud nõuetele.
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</li> <li>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</li> <li>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</li> </ul>