

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: lastekaitsepspetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: sotsiaalosakonna juhatajale

Keda asendab: lastekaitsepspetsialisti, sotsiaaltööspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsepspetsialisti ametikoha eesmärgiks on lapse heaolu ja eakohase arengu tagamiseks abivajaduse ja ulatuse väljaselgitamine, lapse seaduslike õiguste kaitse ja huvide esindamine, perede nõustamine sotsiaalhoolekande- ning lastekaitsealase abi saamiseks.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 perede, lapsevanemate, laste, noorte ja abivajajate nõustamine sotsiaalhoolekande ja lastekaitse alaste õiguste ja abistamise võimaluste teemal;
- 3.2 töö perede, noorte ja lastega (sh peretöö) ning vanemluse toetamine;
- 3.3 töö lähisuhtevägivalla juhtumitega, nõustamine antud küsimustes;
- 3.4 hädaohus olevate ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine, olukorra ja abivajaduse hindamine ning vajalike sekkumiste kavandamine;
- 3.5 kodukülastuste läbiviimine teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.6 lapse arvamuse väljaselgitamine;
- 3.7 võrgustikutöö koordineerimine ning oma töös juhtumikorralduse põhimõtetest lähtumine;
- 3.8 sotsiaaltoetuste ja -teenuste avalduste vastuvõtmine, laekunud avalduste menetlemine;
- 3.9 vanemliku hoolitsuseta või hädaohus oleva lapse perest eemaldamise korraldamine, dokumentide ettevalmistamine, sobiva asendushooldusteenuse leidmine;
- 3.10 lapsevanemate esmane nõustamine lapse hooldusõigust ja muude last puudutavate vaidluste korral;
- 3.11 koostöö tegemine koolidega, lasteaedadega (sh regulaarsed kokkusaamised haridusasutustes), noortekeskustega, tugi- ja erialaspetsialistidega, politseiga, meditsiinasutustega ning teiste asutuste ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
- 3.12 sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) toetuste ja teenuste menetlemine, andmete töötlemine, menetluste ja juhtumiplaanide sisestamine;
- 3.13 materjalide ettevalmistamine lastekaitseküsimustes;
- 3.14 lastega seonduvate kohtudokumentide ettevalmistamine, kohtule arvamuse koostamine enda valdkonna küsimustes ning kohtuistungitel osalemine lastega seonduvate juhtumite korral;
- 3.15 dokumentide ettevalmistamine eestkoste, hooldusõiguse peatamiseks, piiramiseks, äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks;
- 3.16 alaealiste eestkoste korraldamine;
- 3.17 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine;
- 3.18 laste ja perede heaolu toetava ennetustöö, arengukavasse ettepanekute tegemine lastekaitseküsimustes ning laste, noorte heaolu ja õiguste tagamiseks ja lähisuhtevägivalla ennetamiseks;
- 3.19 laste ja perede olukorra kaardistamine, info kogumine perede, s.h abivajavate laste ja perede kohta;
- 3.20 oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 3.21 oma valdkonna õigusaktide eelnõude ja projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel

- osalemine;
- 3.22 nõustamine ja informatsiooni andmine sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest;
- 3.23 vajalikel täiendkoolitustel osalemine;
- 3.24 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 3.25 ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks valdkonna juhile;
- 3.26 osalemine valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning lastekaitse valdkonna vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine;
- 3.27 muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 teha otsesele juhile ettepanekuid sotsiaal- ja lastekaitse alase töö korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda sotsiaalosakonna teenistujatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.3 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt selle ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühemate moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma pädevuse ulatuses;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitist vastavalt kehtestatud korrale ning töötervishoiu- ja tööohutusseadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilitamise ja korrasoleku ning heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONI NÕUDED

- 6.1 erialane kõrgharidus;
- 6.2 töövaldkonna alaste õigusaktide tundmine;
- 6.3 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.4 eesti keele oskus C1 tasemel;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemisoskus;

- 6.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, s.h kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.7 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 oskus teha meeskonna- ja võrgustikutööd ning tundma juhtumikorralduse kui töömeetodi aluseid;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Lastekaitse spetsialist juhendub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhenditest ning sotsiaalosakonna töökorraldusest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt

allkirjastatud digitaalselt

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)