

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Lastekaitsepspetsialist	Sotsiaalosakond

2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Sotsiaalosakonna juhataja	Vallavanema poolt määratud isik
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallavanema poolt määratud isik	Tugiisik

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Lastekaitsealase töö korraldamine – ennetustöö, teenuste korraldamine, laste ja perede abivajaduse hindamine ja probleemide lahendamine.

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 4.1. Laste ja perede nõustamine sotsiaalhoolekandekandlastes küsimustes.
- 4.2. Abivajavatele lastele ja peredele juhtumiplaanide koostamine ja nende täitmise jälgimine.
- 4.3. Kodanikelt laekunud lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste läbi vaatamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires.
- 4.4. Arvestuse pidamine abivajavate laste (puuetega lapsed, vanemliku hoolitsuseta lapsed, väärkoheldud lapsed, käitumisprobleemidega lapsed, riskirühma lapsed jne) ja perede kohta, juhtumite dokumenteerimine ja aruannete esitamine.
- 4.5. Korraldab hädaohus olevate laste eraldamist kodust või perekonnast, kogub materjali ja teeb kohtule avalduse esialgse õiguskaitselise rakendamiseks.
- 4.6. Asendushoolduse korraldamine ja selle üle järelevalve teostamine (eestkostete seadmise korraldamine ja hooldusperede leidmine; materjalide ettevalmistamine ja esitamine kohtule eestkostja määramiseks, perekonnas hooldamise lepingu ettevalmistamine ja vormistamine, juhtumiplaani koostamine, koostöö lapse eestkostjaga ja perekonnas hooldajaga).
- 4.7. Osaleb lastega seotud vaidluste lahendamisel ja esindab kohtu nõudel arvamuse kohtule.
- 4.8. Lastele ja peredele teenuste korraldamine (lapse ja pere vajadusi rahuldava teenuse leidmine, teenusele suunamiseks vajalike dokumentide vormistamine) ning vajadusel abistamine erinevate sotsiaaltoetuste taotlemisel.
- 4.9. Kodude külastamine koostöö ja järelevalve teostamiseks ning arvamuse andmiseks seadusest tulenevatel juhtudel.
- 4.10. Teeb koostööd noortekeskustega, haridus-, tervishoiu-, korraldus- ja teiste asutuste esindajatega, lastega perede probleemide ennetamiseks ja juhtumite lahendamiseks.
- 4.11. Korraldab lastega seotud muude probleemide lahendamise juhul, kui see kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse ja kui see ei ole õigusaktidega pandud kellegi teise kanda.
- 4.12. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates STAR andmebaasi oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 4.13. Kogutud andmete põhjal juhtumite analüüsimine nii üksi kui meeskonnas.
- 4.14. Osaleb vähekindlustatud lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavates arendustegevustes.
- 4.15. Vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel osalemine vastavalt vajadusele.
- 4.16. Valdkonda puudutavate eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele.
- 4.17. Vajadusel vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest seadusega sätestatud korras.
- 5.2. Kohustub hoidma salajas talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest isikuandmete kaitse seaduse mõistes;
- 5.3. Vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine ja hoidmise eest.
- 5.4. Vastutab väljastatava informatsiooni ja dokumentatsiooni adekvaatsuse ja täpsuse eest.
- 5.5. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

6. ÕIGUSED

- 6.1. Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.
- 6.2. Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise kohta.
- 6.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni ja dokumente kõigilt vallaametnikelt, volikogu liikmetelt ning struktuuriüksustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.4. Mitte täita teenistusalaseid ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele.
- 6.5. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töönõustamist vastavalt võimalustele; osaleda lastekaitse spetsialistidele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel.
- 6.6. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja saada tehnilist abi nende kasutamiseks.
- 6.7. Saada juurdepääsu seoses teenistusülesannete täimisega vastavatele elektroonilistele andmebaasidele.
- 6.8. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.
- 6.9. Nõuda tervislikke töötingimusi;
- 6.10. Saada puhkust ja lisapuhkust vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele;
- 6.11. Saada ametipalka vastavalt Setomaa valla palgakorralduse alustele.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1. Lastekaitse spetsialistil peab olema erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
- 7.2. Lastekaitse spetsialist peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse spetsialistina teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
- 7.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; arvutikasutamise oskus.
- 7.4. Valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 7.5. Kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
- 7.6. Isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, väga hea suhtlemisoskus, koostööoskused, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, eetilisus, tolerantsus ja usaldusväärsus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlasse viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.