

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Sotsiaalosakond

2. Ametikoht

Lastekaitse spetsialist (asukohaga Kooli 1, Räpina linn, Räpina vald, Põlva maakond)

3. Üldsätted

- 3.1. Ametijuhend sätestab lastekaitse spetsialisti õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.
- 3.2. Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 3.3. Lastekaitse spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 3.4 Lastekaitse spetsialist juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadusandlusest, Räpina Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Räpina valla põhimäärusest, Räpina Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

4. Ametikoha eesmärk

- 4.1. Laste õiguste ja kaitse korraldamine vallas.
- 4.2 Üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

5. Alluvus ja asendamine

- 5.1. Lastekaitse spetsialist allub vahetult sotsiaalhoolekande spetsialistile.
- 5.2. Lastekaitse spetsialistil alluvaid ei ole.
- 5.3 Lastekaitse spetsialisti asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Koostöös haridusasutuste ja kogukonnaga abivajavate laste välja selgitamine ja neile vajaliku kaitse, abi ning hoolduse korraldamine.
- 6.2. Kodanike sotsiaalnõustamine.
- 6.3. Lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osavõtvate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates vaidlustes.
- 6.4. Vanemliku hoolitsuseta jäänud laste edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine koostöös teiste spetsialistidega.
- 6.5. Kontaktide säilitamine hooldusele paigutatud lapse, omavalitsuse ja bioloogilise perekonnaga.
- 6.6. Laste kohta arvamuse andmine alaealiste komisjonile, alaealiste komisjoni töös osalemine.
- 6.7. Sõltuvusprobleemidega laste ravi- ja rehabilitatsiooniteenuse korraldamine.
- 6.8. Dokumentatsiooni ettevalmistamine erivajadustega laste suunamiseks õpilaskoduga kooli või laste vajadustele sobivasse õppeasutusse.
- 6.9. Laste koolikohustuse täitmise kontroll ja lastega perede kohta arvestuse pidamine.
- 6.10. Eestkosteasutuse esindajana kohtule arvamuse andmine lapsevanemate vahelistes vaidlustes, lapse elukoha määramisel, lahus elava vanema osavõtu kohta lapse kasvatamisel, elatise määramisel ja hooldusõiguse küsimustes ning lapse huvide esindamine kohtus.

- 6.11. Eestkostja ülesannete täitmine vallavalitsuse eestkostel olevate laste osas.
- 6.12. Lastega ja lastega peredega tegelevate organisatsioonidega koostöö.
- 6.13. Vanemliku hoolitsuseta laste asendushoolduse korraldamine.
- 6.14. Vanemliku hoolitsuseta laste hooldamise korraldamine hooldus- või eestkosteperedes.
- 6.15. Abi osutamine hariduslike erivajadustega laste koolidest ja asenduskoduteenuselt ellu astunud noorte edasise elu korraldamisel.
- 6.16. Puuetega laste hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine.
- 6.17. Puuetega laste hooldamise eest hooldajatoetuse arvestamine.
- 6.18. Arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastustuste tegemine ja sellekohaste dokumentide vormistamine.
- 6.19. Teenistusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ning õigusaktidest tulenevate sotsiaaltoetuste ja -teenuste jõudmise tagamine abivajajateni.
- 6.20. Teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine.
- 6.21. Töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.
- 6.22. Oma teenistusvaldkonna kohta statistiliste aruannete esitamine, valdkonna eelarve järgimine.
- 6.23. Osalemine sotsiaalhoolekande arengukava koostamisel.
- 6.24. Muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud teenistusülesannete täpse, õigeaegse kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab temale teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest.
- 7.5. Vastutab aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.6. Vastutab väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 7.7. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööhutusnõuete täitmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms teistelt vallavalitsuse teenistajatelt, volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 8.2. Õigus teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
- 8.3. Õigus saada tööks vajalikku ametialast koolitust.
- 8.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.5. Õigus saada tööalast supervisiooni vastavalt eelarvelistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.

9. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 9.1. Vastavus lastekaitseaduses lastekaitsetöötajale kehtestatud nõuetele.
- 9.2. Vastavus avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele.
- 9.3. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt B2 tasemel, ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

- 9.4. Teenistuskoha töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 9.5. Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 9.6. Ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registritest.
- 9.7. Koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemis- ning väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, oskus efektiivselt kasutada aega.
- 9.8. Stressitaluvus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 9.9. Tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta lastekaitse spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Räpina Vallavalitsusse ja teine on antud lastekaitse spetsialistile.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:

Lastekaitse spetsialist