

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	lastekaitsepspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	abivallavanem
<b>ALLUVAD</b>	perede tugiisik
<b>KEDA ASENDAB</b>	lastekaitsepspetsialisti
<b>KES ASENDAB</b>	lastekaitsepspetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitse- ja õigustega seotud sotsiaaltöö korraldamine vallas.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 jälgib laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist koostöös sotsiaaltööspetsialistidega ning vajadusel sekkub lapse heaolu tagamiseks;
- 3.2 viib ellu laste ja perede toimetuleku toetamiseks õigusaktidega sätestatud toimingud;
- 3.3 esindab volikirja alusel ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja laste huvide kaitsmisel;
- 3.4 nõustab last ja lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid, teeb koostööd perekonnaliikmete ning teiste asjassepuutuvate isikute ja asutustega;
- 3.5 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks;
- 3.6 koordineerib lastega perede määratud tugiisiku tegevust;
- 3.7 valmistab ette vanemliku hoolitsuseta lapsele hoolduse või eestkoste seadmiseks ning vajadusel vanemlike õiguste äravõtmiseks vajalikud dokumendid;
- 3.8 osaleb vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel;
- 3.9 esitab kohtule valla nimel eestkostja aruandeid;
- 3.8 nõustab asendushooldusteenuselt ellu astuvaid ja ellu astunud noori;
- 3.9 külastab asenduskodudes ja hooldusperedes asuvaid lapsi regulaarselt ning koostab juhtumiplaane;
- 3.10 menetleb abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni, peab vanemliku hoolitsuseta jäänud laste kohta arvestust ning korraldab laste hoolekandeküsimuse;
- 3.11 levitab lastekaitsealast teavet ning koordineerib võrgustikutööd lastega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 3.12 koostab ning edastab kohaliku omavalitsuse pädevusse antud ja ametiasutusele täitmiseks volitatud lastekaitsealase tegevusega seotud haldusakte;
- 3.13 koostab oma valdkonna vallavalitsuse korralduste ja vallavolikogu määruste ning otsuste eelnõud;
- 3.14 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid;
- 3.15 teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga ja valla haridusasutustega;
- 3.16 esindab volituse alusel valda kohtumenetluses;
- 3.17 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.18 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.19 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.20 täidab muid käesolevas ametijuhendis nimetatamata ülesandeid erikorralduseta, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;

#### **4.VASTUTUS**

4.1 lastekaitse spetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 lastekaitse spetsialist kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendamaterjale.

#### **6. AMETIKOHA NÕUDED**

6.1 kõrgharidus ja erialane ettevalmistus;

6.2 vastavus lastekaitse seaduse § 20 nõuetele;

6.3 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasandil;

6.4 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.5 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.6 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.7 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.8 isikuomadused: empaatia- ja algatusvõime, loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressi- ja pingetaluvus.

6.9 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

#### **7.AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.